

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE HISTORIA
SECCIÓN DE ARCHIVÍSTICA

TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE
PROYECTO DE GRADUACIÓN, PARA OPTAR POR EL GRADO DE
LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO
POR PROCESOS, PARA LAS MUNICIPALIDADES DE COSTA RICA.
CASO DE ESTUDIO: MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS.

ESTUDIANTES

KAROL PATRICIA ACUÑA LÓPEZ, B00052
NORMAN ANDRÉS FERNÁNDEZ BRENES, B12481

DIRECTORA

RAQUEL UMAÑA ALPÍZAR

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO

SETIEMBRE, 2020

Trabajo final de graduación para optar por el grado de Licenciatura en Archivística, presentado el día miércoles 2 de setiembre del 2020, mediante la plataforma ZOOM - Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica, con el siguiente tribunal examinador:

Tribunal examinador:

M.Sc. Claudio Vargas Arias
Presidente del Tribunal Examinador
Director de Escuela de Historia

M.Sc. Raquel Umaña Alpízar
Directora del Proyecto
Docente de la Carrera de Archivística

Licda. Stephanie Calderón Torres
Profesora Invitada
Docente de la Carrera de Archivística

M.Ls. María Teresa Bermúdez Muñoz
Lectora
Coordinadora de la Sección de Archivística

Lic. Rafael Alonso Cedeño Molina
Lector
Docente de la Carrera de Archivística

Sustentantes

Karol Patricia Acuña López.
Licenciada
B00052

Norman Andrés Fernández Brenes
Licenciado
B12481

Resumen del Proyecto Final de Graduación

Propuesta de un Sistema de Clasificación Archivístico por Procesos para las Municipalidades de Costa Rica. Caso de Estudio: Municipalidad de Desamparados.

A partir de los datos publicados por la Contraloría General de la República y por la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica se detectan necesidades en los gobiernos locales relacionadas con la gestión de documentos. Una de esas necesidades está relacionada con implementación de normativa e instrumentos archivísticos en los procesos de gestión documental.

Aunado a ello, desde el año 2009, como parte de las estrategias de modernización del Estado, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), comenzó a publicar una serie de guías y lineamientos que sirven como base a las instituciones que deseen adoptar la estrategia de una gestión por procesos. También como parte de las políticas de modernización del Estado, se han puesto a disposición de las Unidades de Planificación Institucional de las instituciones públicas, diferentes modalidades de capacitación para el mejoramiento en los servicios que brindan a la ciudadanía.

En ese sentido, es posible observar dos aristas que convergen en el presente trabajo final de graduación, la primera es la necesidad de implementar normativa en las municipalidades, la segunda, está relacionada a la nueva forma de organización que busca eficientizar los servicios brindados en las instituciones públicas. A esto se suma el vertiginoso cambio de las TICs al cual se enfrentan las organizaciones en la actualidad y desde hace varias décadas, además de la creciente exigencia de transparencia y rendición de cuentas de los ciudadanos hacia las instituciones públicas.

Por consiguiente, basado en diferentes normas internacionales de gestión de documentos, el presente trabajo final de graduación propone un aporte fundamental para los SGD, a través de un sistema flexible de clasificación archivístico por procesos, que permite dar trazabilidad a los documentos por medio de la metodología de análisis de los procesos de trabajo para la

gestión de documentos. Este sistema de clasificación busca poner punto final a métodos de clasificación archivística rígidos y obsoletos, que no están alineados a las nuevas estrategias de organización.

El sistema de clasificación archivístico por procesos parte de un análisis funcional en la Municipalidad de Desamparados, utilizando como caso de estudio el proceso de Control Urbano y Rural. Se realiza un solo proceso específico, en el entendido de que esta sería la metodología empleada para todos y cada uno de los procesos de la institución.

Seguidamente, se presenta un manual de implementación del cuadro de clasificación por procesos, que permita al lector y a las diferentes municipalidades, así como a cualquier otra institución que desee consultar el documento, poder encontrar una metodología e instrucciones prácticas para adoptar la herramienta propuesta.

Si bien no es requisito para la elaboración del sistema de clasificación, se presenta por último un análisis secuencial, como complemento y parte de la metodología propuesta por la ISO 26122-2008, con el propósito de establecer los métodos de ordenación de la serie documental, en el entendido de que no es posible realizar clasificación de documentos sin tomar en cuenta la ordenación.

DEDICATORIA

“A Dios, por haberme permitido llegar a donde estoy. A mi mamá, Maribeth López Zúñiga y a mi papá, José Guillermo Acuña Montero, por haberme dado la vida y ser siempre el motor que me impulsa a salir adelante. A Set, por ser ese compañero, amigo, novio y esposo que me acompaña y motiva cada día a dar lo mejor de mí. A mi compañero Andrés, por su compromiso, entrega y dedicación pero sobre todo por esta amistad que floreció producto de este hermoso proceso de investigación.”

- *Karol Patricia Acuña López*

"A Dios, por darme la bendición de poder estudiar, trabajar y prepararme en el campo de la Archivística. A Viviana Brenes Molina y Eliécer Fernández Leitón, mis padres, quienes me dieron las herramientas necesarias para salir adelante y a valorar todas las oportunidades que Dios nos brinda. A mi hermana Mónica y mi hermano Marco, quienes fueron un apoyo grande y especial en este proceso. A Karol, compañera y amiga, gracias por ser mi confidente en este proyecto tan chiva, que nos llevó a crear una bella amistad. Y a mis amigos de U, que fueron motivo de alegrías, risas y momentos que siempre llevaré conmigo."

- *Norman Andrés Fernández Brenes*

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a Dios que hace posible y nos permite cumplir con esta y cada una de las metas que nos hemos propuesto.

A la Universidad de Costa Rica, por brindarnos la oportunidad de vivir una experiencia académica tan bonita y retribuirle a la sociedad todo lo que nos dio.

A nuestra directora de tesis por el apoyo, la guía y el acompañamiento en este proceso de investigación, así como a nuestros lectores por el tiempo que nos brindaron para poder sacar esta tarea tan importante.

A todos nuestros profesores, amigos y compañeros de universidad que de una u otra forma nos acompañaron, motivaron y sembraron en nosotros el amor a la profesión Archivística.

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	16
CAPÍTULO I	18
OBJETO Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	18
1. TEMA DE INVESTIGACIÓN	19
1.1. Título	19
1.2. Justificación	19
1.3. Delimitación	24
1.3.1. Delimitación espacial	24
1.3.2. Delimitación temporal	25
2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	26
3. OBJETIVOS	28
3.1. Objetivo General	28
3.2. Objetivos Específicos	28
4. ESTADO DE LA CUESTIÓN	29
4.1. Ámbito Internacional	29
4.2. Ámbito Nacional	33
5. METODOLOGÍA	37
5.1. Tipo de investigación	37
5.2. Enfoque de la investigación	37
5.3. Modalidad de la investigación	38
5.4. Población	38
5.5. Muestra	39
5.6. Técnicas de recolección de datos	39
	vii

5.6.1.	Análisis documental	39
5.6.2.	Cuestionario	40
5.7.	Fuentes de información	40
5.7.1.	Fuentes secundarias	40
5.7.2.	Obras de referencia	41
5.7.3.	Centros de información consultados	41
CAPÍTULO II		42
MARCO TEÓRICO		42
1.	Teoría archivística	43
2.	Taxonomías archivísticas	46
3.	Gestión de documentos	49
3.1.	Sistemas de clasificación	50
3.2.	Métodos de ordenación	52
4.	Enfoque basado en procesos	53
4.1.	Análisis funcional	56
4.2.	Análisis de procesos	58
4.3.	Análisis secuencial	59
5.	Contexto municipal	60
CAPÍTULO III		62
IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, LEGAL ECONÓMICA, SOCIAL Y ARCHIVÍSTICA DE LOS GOBIERNOS LOCALES EN COSTA RICA		62
1.	Identificación del contexto administrativo	64
2.	Identificación del Contexto Legal	67
3.	Identificación del Contexto Económico	71
4.	Identificación del contexto social	75

5.	Identificación del Contexto Archivístico	81
6.	Análisis y aplicación de Matriz FODA de la Gestión Documental en los Gobiernos Locales.	99
7.	Aplicación de Matriz MAFE	102
8.	Análisis de las estrategias identificadas en la matriz MAFE.	107
CAPÍTULO IV		116
PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO POR PROCESOS		116
1.	Estudio Contextual	119
2.	Análisis Funcional	124
2.1.	Índice de Normativa	125
2.2.	Organigrama Funcional	128
2.3.	Repertorio de Funciones	130
2.4.	Identificación de Funciones, Procesos y Operaciones.	132
2.5.	Identificación de los Procesos	139
2.6.	Cuadro de Procedencias	142
2.7.	Niveles de los Procesos Institucionales	145
2.8.	Caracterización de los macroprocesos y procesos institucionales.	153
2.9.	Ciclo de Mejora del Proceso	160
2.10.	Gestión del Riesgo de los Procesos	161
2.11.	Mapas de Procesos	163
2.12.	Relación de procesos, actores y documentos:	169
3.	Cuadro de Clasificación por Procesos	171
3.1.	Listado de Series Documentales	175
3.2.	Indización de Procesos	177

4.	Guía de Implementación del Cuadro de Clasificación por Procesos	180
4.1.	Definición.	180
4.2.	Elaboración.	181
4.3.	Estructura: Niveles y codificación.	181
4.4.	Revisión y actualización.	183
4.5.	Cuadro de identificación de Niveles y Definiciones.	183
5.	Análisis Secuencial.	194
5.1.	Identificación de la secuencia de operaciones del Proceso de Control Urbano y Rural.	197
5.2.	Flujograma del Proceso de Control Urbano y Rural.	198
5.3.	Identificación de la serie documental.	199
5.4.	Criterio de ordenación de la serie documental.	199
5.5.	Delimitación de la Serie Documental.	200
6.	Tabla de Acceso Documental del Proceso.	201
	CONCLUSIONES	203
	RECOMENDACIONES	206
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	209
	ANEXOS	217
	ANEXO 1. CUESTIONARIO A ENCARGADO (A) DE ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL	218
	ANEXO 2. IDENTIFICADOR DEL FONDO DOCUMENTAL. MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS.	221
	ANEXO 3. IDENTIFICADOR DEL SUB FONDO DOCUMENTAL. CONTROL URBANO Y RURAL.	240
	ANEXO 4. ÍNDICE DE NORMATIVA DEL PROCESO DE CONTROL URBANO Y RURAL	249

ANEXO 5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL	288
ANEXO 6. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS	297
ANEXO 7. CUADRO DE PROCEDENCIAS	336
ANEXO 8. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL. EXPEDIENTE DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS.	340

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 PROMEDIO DE CALIFICACIONES DEL IDA 2017-2018 EN LAS MUNICIPALIDADES DE COSTA RICA.	21
TABLA 2 ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE MATRIZ FODA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS GOBIERNOS LOCALES.	99
TABLA 3 MATRIZ MAFE APLICADA A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS MUNICIPALIDADES DE COSTA RICA.....	103
TABLA 4 IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALIDADES, RIESGOS, DESAFÍOS Y LIMITACIONES A PARTIR DE LA MATRIZ DE ANÁLISIS FODA.....	108
TABLA 5 ESTUDIO CONTEXTUAL: TABLA 2 - UNE-ISO 26122 (2008).....	120
TABLA 6 ÍNDICE DE NORMATIVA.....	126
TABLA 7 REPERTORIO DE FUNCIONES.	131
TABLA 8 FUNCIONES, PROCESOS Y OPERACIONES ISO 26122.....	133
TABLA 9 ESTRUCTURA DEL CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	140
TABLA 10 PROCEDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS.....	144
TABLA 11 CARACTERIZACIÓN DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL.	154
TABLA 12 CARACTERIZACIÓN DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.	155

TABLA 13 CARACTERIZACIÓN DEL MACROPROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL CANTONAL.	156
TABLA 14 CARACTERIZACIÓN DEL MACROPROCESO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. ...	157
TABLA 15 CARACTERIZACIÓN DEL MACROPROCESO DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	158
TABLA 16 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL URBANO Y RURAL.	159
TABLA 17 CICLO DE MEJORA DE PROCESO.	161
TABLA 18 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE LOS PROCESOS.	162
TABLA 19 LISTADO PROCESOS NIVEL 2.	166
TABLA 20 RELACIÓN DE PROCESOS, ACTORES Y DOCUMENTOS.	169
TABLA 21 CUADRO DE CLASIFICACIÓN POR PROCESOS.	172
TABLA 22 LISTADO DE SERIES DOCUMENTALES.	175
TABLA 23 INDIZACIÓN DE PROCESOS	178
TABLA 24 IDENTIFICACIÓN DE NIVELES, TÉRMINOS Y DEFINICIONES.	184
TABLA 25 IDENTIFICACIÓN DE LA SECUENCIA DE LAS OPERACIONES	195
TABLA 26 ANÁLISIS SECUENCIAL DEL PROCESO DE CONTROL URBANO Y RURAL.	197
TABLA 27 ACCESO DEL PROCESO A LA SERIE DOCUMENTAL.	202

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 CONFORMACIÓN DE UN ARCHIVO CENTRAL (ENCARGADO- DEPÓSITO DOCUMENTAL).....	82
GRÁFICO 2 UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO CENTRAL (PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL).....	83
GRÁFICO 3 FORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS COORDINADORES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS MUNICIPALIDADES.....	84
GRÁFICO 4 GRADO ACADÉMICA DE LOS COORDINADORES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS MUNICIPALIDADES.....	85
GRÁFICO 5 DEPÓSITO DE ARCHIVO PARA UNA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	86
GRÁFICO 6 PLAN INTEGRAL DE ARCHIVOS.....	87
GRÁFICO 7 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	89
GRÁFICO 8 CUADRO DE CLASIFICACIÓN NORMALIZADO.....	90
GRÁFICO 9 SISTEMA DE CLASIFICACIÓN UTILIZADO.....	91
GRÁFICO 10 PARTICIPACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN.....	92
GRÁFICO 11 VALIDACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN.....	93
GRÁFICO 12 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	94
GRÁFICO 13 COMPROBACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN.....	95
GRÁFICO 14 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	96
GRÁFICO 15 CONSIDERACIONES PARA UNA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	97
GRÁFICO 16 PROPUESTAS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	98

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE.....	129
FIGURA 2 NIVELES DE PROCESOS	147
FIGURA 3. NIVEL 0 Y 1. MACROPROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL	148
FIGURA 4. NIVEL 0, 1 Y 2. MACROPROCESO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	149
FIGURA 5 PROCESO NIVEL 0, 1 Y 2. MACROPROCESO OPERATIVO DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES.....	150
FIGURA 6 PROCESO NIVEL 0 Y 1. MACROPROCESO OPERATIVO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL CANTONAL.	151
FIGURA 7 PROCESO NIVEL 0, 1 Y 2. MACROPROCESO DE APOYO DE LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.....	152
FIGURA 8 MAPEO DE PROCESOS NIVEL 0.....	164
FIGURA 9 MAPEO DE PROCESOS NIVEL 1.....	165
FIGURA 10 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTROL URBANO Y RURAL.	198
FIGURA 11 MAPEO DE PROCESOS NIVEL 2 - SERIES DOCUMENTALES.	201

ABREVIACIONES Y ACRÓNIMOS

DGAN: Dirección General del Archivo Nacional

IDA: Índice de Desarrollo Archivístico

GAM: Gran Área Metropolitana

MIDEPLAN: Ministerio de Planificación y Política Económica

SGD: Sistema de Gestión de Documentos

TFG: Trabajo Final de Graduación

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las instituciones han adoptado modelos de negocio que contribuyan a agilizar y estandarizar sus operaciones, por medio de acciones que aporten a la cadena de valor. Ya sea mediante la implementación de normas, estándares internacionales de calidad o modelos de buenas prácticas que las instituciones del sector público, así como del sector privado optan por implementar la gestión por procesos.

Las instituciones han adoptado nuevas formas de organización basadas en calidad y gestión por procesos, así como estructuras lineales y ordenadas que permiten optimizar los recursos, trabajar con un enfoque al cliente y detectar a tiempo posibles fallas y corregirlas antes de brindar un producto o servicio final.

La gestión por procesos tiene sus orígenes en la revolución industrial, sin embargo, es a finales de la década de 1980, ante nuevas exigencias de los clientes que se genera un precedente que conlleva a las organizaciones a replantear sus estructuras tradicionalmente rígidas a estructuras horizontales. De esta manera, buscan aquellas variables que marcan una diferencia en el cliente final, generando lo que Porter, M (1986) define como “cadena de valor”.

En Costa Rica, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN, 2009), publicó la Guía para el Levantamiento de Procesos, la cual insta a las diferentes instituciones públicas a implementar la gestión por procesos:

...publicación que además de servir como complemento a otras guías emitidas por MIDEPLAN, se constituye en un valioso insumo para las instituciones públicas que deseen adoptar el esquema de organización por procesos. La sistematización de las acciones o tareas institucionales en procesos, permite a las instituciones lograr estructuras más planas, sencillas, y flexibles; propicia el trabajo en equipo y la medición de resultados en las unidades organizacionales (p.1).

Dicha normativa, ha provocado que las instituciones de la administración pública implementen de manera normalizada la gestión por procesos, abocada a las necesidades de cada uno de sus clientes, permitiendo también alinear la gestión de documentos a la identificación y normalización de los procesos internos de las instituciones.

La gestión de documentos es un proceso transversal a los demás procesos de la institución, que involucra una serie de subprocesos entre ellos la clasificación de documentos. A su vez, de acuerdo con Jordi Andreu i Daufí, (2018), la clasificación brinda una serie de beneficios como la organización, la localización, la normalización, además crea una base lógica para la generación de instrumentos conexos a la archivística como son el cuadro de procedencias, cuadro de seguridad y acceso, reglas de conservación y eliminación, tablas de conservación de documentos, tablas de acceso y otros beneficios sustanciales para la organización.

Con el propósito de contribuir con la estrategia de gestión por procesos en la administración, se plantea el presente proyecto de graduación para los gobiernos locales de Costa Rica, sirviendo como base teórica-metodológica en la clasificación documental, para cualquier municipalidad o institución que desee implementarlo o utilizarlo como guía práctica.

Por medio del establecimiento de objetivos concretos, se desarrollará en el primer capítulo la conceptualización del presente trabajo, en un segundo la base teórica. En un tercer capítulo se plantea la elaboración de un diagnóstico que permita contextualizar la gestión de los gobiernos locales en Costa Rica, y por último en el cuarto capítulo se presenta la propuesta de un sistema de clasificación archivístico por procesos para las municipalidades de Costa Rica.

De esta manera, el presente trabajo final de graduación representa un aporte en el desarrollo de la profesión archivística, no solo en el ámbito municipal, sino en todas aquellas instituciones y empresas que gestionan documentos mediante la aplicación de normas internacionales para la gestión de documentos.

CAPÍTULO I

OBJETO Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Título

Propuesta de un Sistema de Clasificación Archivístico por Procesos para las Municipalidades de Costa Rica. Caso de estudio: Municipalidad de Desamparados.

1.2. Justificación

Se propone el presente Trabajo Final de Graduación a fin de contribuir con el fortalecimiento de la gestión que realizan los gobiernos locales de Costa Rica, la cual muestra un claro rezago según los datos publicados por la Contraloría General de la República en el Informe Índice de Gestión Municipal (IGM) del año 2018.

Lo anterior se encuentra estrechamente relacionado con el nivel de desarrollo archivístico y la ausencia de normalización de los procesos relacionados con la gestión de documentos, la cual se busca mejorar a partir de los aportes realizados con la presente investigación.

Fortalecimiento de la gestión municipal mediante la aplicación de los procesos archivísticos.

Las municipalidades cumplen un papel fundamental en el desarrollo económico y social de los diferentes cantones de Costa Rica, estas han sido creadas en la Constitución Política de 1948 y mediante el Código Municipal de 1998 se les han asignado funciones específicas. Sin embargo, su gestión municipal requiere ser mejorada.

La calificación obtenida por las municipalidades en el Informe Índice de Gestión Municipal -2018 en promedio es de 65,47 puntos de 100, en el cual se evalúan aspectos como: Desarrollo y Gestión Municipal; Planificación, participación ciudadana y rendición de cuentas; Gestión del desarrollo ambiental; Gestión de servicios Económicos y la Gestión de Servicios Sociales. De 81 municipalidades solo 25 obtienen una nota superior a 70, las restantes 56 no logran aprobar la evaluación IGM-2018. (Contraloría General de la República, 2019, pág. 14)

Por su parte, la gestión de documentos implementada desde su génesis hasta su disposición final, contribuyen con una adecuada gestión institucional en los gobiernos locales. Además de apoyar la rendición de cuentas, el acceso a la información ágil y actualizada, la toma de decisiones y simplificación de procesos propios de los municipios, permite que los ciudadanos validen el accionar de la administración local. Adicionalmente incrementa la competencia interna y productividad entre cada una de las áreas de trabajo, así como también las relaciones externas.

Nivel de desarrollo archivístico de las municipalidades a partir del IDA.

Se analizan los datos del Informe Índice de Desarrollo Archivístico (IDA) periodo 2017-2018, presentado en el XXX Congreso Archivístico Nacional llamado “Competencias en la Administración de Archivos” por la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica (2018), a partir de los Informes Anuales de Desarrollo Archivístico (IADA) emitidos por las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos. Se establece que es necesario reforzar la labor archivística que realizan las municipalidades. A continuación se indica porqué:

- El IADA debe ser presentado por todos los archivos centrales que pertenecen al Sistema Nacional de Archivos, según el artículo 42, inciso j, de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos (1990).
- De un total de 81 municipalidades, solamente 47 contestaron dicho informe, lo cual indica que un 42% de las municipalidades no lo completaron.
- De acuerdo a la calificación del IDA, se establecen las siguientes categorías para las instituciones 5 Excelente, 4 Muy bueno, 3 Bueno, 2 Regular y 1 es malo.
- De 47 municipalidades, 20 obtuvieron la categoría (1), 9 obtuvieron categoría (2), 6 obtuvieron categoría (3), 9 obtuvieron categoría (4) y solamente 3 obtuvieron categoría (5).
- En términos generales, el IDA muestra que las municipalidades obtuvieron en promedio la siguiente calificación:
 - OA Organización Administrativa un 77
 - IN Infraestructura un 76

- CD Conservación documental un 69
- NO en normativa una nota de 53

Tabla 1 Promedio de calificaciones del IDA 2017-2018 en las Municipalidades de Costa Rica.

Posición	Institución	IDA	Subíndices				Categoría
			OA	IN	CD	NO	
11	Municipalidad de Esparza	95,65	98,7	100	93,8	88,9	5
14	Municipalidad de Goicoechea	94,2	100	100	81,3	100	5
25	Municipalidad de Escazú	93,24	92,1	100	100	77,8	5
27	Municipalidad de Alajuela	92,27	94,7	100	100	66,7	4
30	Municipalidad de Grecia	92,27	89,5	100	100	77,8	4
38	Municipalidad de Barva	90,82	85,5	100	87,5	100	4
39	Municipalidad de Mora	90,82	96,1	100	87,5	77,8	4
45	Municipalidad de Cartago	89,38	86,8	100	100	66,7	4
47	Municipalidad de Guácimo	88,89	85,5	100	87,5	88,9	4
48	Municipalidad de San Ramón	88,89	90,8	100	93,8	66,7	4
58	Municipalidad de San Rafael de Heredia	86,48	94,7	75	81,3	77,8	4
63	Municipalidad de Pérez Zeledón	85,99	98,7	100	75	66,7	4
68	Municipalidad de Garabito	85,03	75	100	93,8	77,8	3
79	Municipalidad de San José	82,61	94,7	100	56,3	88,9	3
82	Municipalidad de Carrillo	82,61	89,5	25	75	100	3
85	Municipalidad de Flores	81,16	98,7	100	71,9	44,4	3
86	Municipalidad de Sarapiquí	81,16	75	75	81,3	88,9	3
92	Municipalidad de Heredia	80,2	82,9	100	81,3	55,6	3
100	Municipalidad de Cantón de Poás	78,75	84,2	100	87,5	33,3	2
103	Municipalidad de Tilarán	77,78	76,3	75	68,8	88,9	2
105	Municipalidad de Santa Ana	76,82	89,5	75	62,5	66,7	2
112	Municipalidad de Tibás	73,92	92,1	50	62,5	55,6	2
118	Municipalidad de Montes de Oro	72,47	67,1	100	81,3	44,4	2
120	Municipalidad Vázquez de Coronado	71,02	81,6	100	65,6	33,3	2
121	Municipalidad de Aserri	70,54	82,9	25	87,5	22,2	2
122	Municipalidad de Atenas	70,06	71,1	100	68,8	44,4	2
123	Municipalidad de Desamparados	69,09	94,7	100	50	22,2	2
128	Municipalidad de San Carlos	67,16	63,2	100	75	33,3	1
129	Municipalidad de Santa Cruz	67,16	79	100	43,8	55,6	1
130	Municipalidad de Orotina	64,26	55,3	100	68,8	44,4	1
131	Municipalidad de Osa	63,3	68,4	50	50	66,7	1
132	Municipalidad de Santo Domingo	62,81	82,9	25	68,8	11,1	1

Posición	Institución	IDA	Subíndices				Categoría
			OA	OA	OA	OA	
133	Municipalidad de Montes de Oca	62,33	76,3	50	56,3	33,3	1
134	Municipalidad de Oreamuno	61,36	68,4	75	56,3	33,3	1
135	Municipalidad de Puntarenas	60,88	67,1	75	62,5	22,2	1
137	Municipalidad de Siquirres	57,5	71,1	25	53,1	33,3	1
138	Municipalidad de Talamanca	57,47	67,1	75	75	55,6	1
139	Municipalidad de San Isidro de Heredia	57,02	61,8	25	50	55,6	1
140	Municipalidad de Paraíso	56,05	77,6	50	46,9	11,1	1
144	Municipalidad de Hojancha	51,7	68,4	25	37,5	33,3	1
149	Municipalidad de Acosta	47,81	72,4	75	56,3	22,2	1
150	Municipalidad de La Cruz	46,39	32,9	50	68,8	11,1	1
151	Municipalidad de Alajuelita	42,5	52,6	75	56,3	33,3	1
152	Municipalidad de Palmares	40,57	52,6	50	50	44,4	1
153	Municipalidad de Parrita	34,29	51,3	25	43,8	33,3	1
154	Municipalidad de Bagaces	33,35	39,5	100	6,25	11,1	1
159	Municipalidad de Zarcero	12,07	22,4	0	18,8	22,2	1
Promedio		70	77	76	69	53	2

Fuente: Elaboración propia a partir de del Índice de Desarrollo Archivístico 2017-2018.

El cuadro anterior muestra el nivel de desarrollo archivístico de las municipalidades de Costa Rica que responden el IADA-2018, en relación con los aspectos evaluados: Organización Administrativa, Infraestructura, Conservación Documental y Desarrollo de Normativa. A partir de las notas obtenidas, se muestra en la primera columna el lugar obtenido en la tabla de posiciones. Si bien hay municipalidades que presentan un nivel de desarrollo aceptable, este no corresponde al promedio final.

Ausencia de normalización de procesos de gestión de documentos.

Los datos presentados anteriormente, evidencian que en los gobiernos locales de Costa Rica sin duda alguna existe un vacío y al mismo tiempo una necesidad de normalizar la gestión de documentos de acuerdo con lo regulado en la legislación nacional y estándares internacionales, tanto en instituciones que están dentro como fuera del Gran Área Metropolitana (GAM), considerando los resultados del Índice de Desarrollo Archivístico (IDA) periodo 2017-2018 (2018).

Dicho índice refleja las circunstancias de los archivos localizados en los gobiernos locales, y su falta de visibilidad como unidades que normalizan la producción y gestión de los documentos, garantes de acceso a la información, conservación del patrimonio cultural y en la mejora de la rendición de cuentas a nivel institucional. Además, de que podrían estar necesitadas de colaboración y guía, para la normalización de sus funciones profesionales archivísticas.

Cabe mencionar que los gobiernos locales orientan sus esfuerzos y planes estratégicos hacia sus procesos operativos, como lo son los servicios públicos, la gestión ambiental o la gestión tributaria; estas son actividades de las que se pueden obtener resultados visualmente válidos para los administrados de cada municipio, mas se tiende a dejar de lado procesos de apoyo, que al ser transversales a los demás procesos de la institución son iguales de importantes que el desarrollo de los ejes estratégicos.

En el caso de las municipalidades de la periferia del país, estas cuentan con un nivel de recaudación considerablemente menor a las que se encuentran dentro del GAM, por lo que los recursos económicos son prioritariamente destinados al desarrollo de proyectos de impacto social o de gestión ambiental, por lo que con mayor razón se deja de lado lo que son los procesos de apoyo.

Por esa razón, el presente TFG propone un sistema de clasificación archivístico por procesos, que contribuya a solventar un vacío de información a nivel metodológico existente en los gobiernos locales de Costa Rica, permitiendo organizar y localizar de manera ágil y oportuna a la información requerida por los usuarios. Siendo de este modo no solo una herramienta teórica, sino también metodológica, que contribuye tanto al sector académico, a la administración y a los administrados, aunado al hecho de que en Costa Rica no hay publicaciones relacionadas con la clasificación por procesos.

Por último y no menos importante, se propone una estrategia de trabajo conjunto con los Gobiernos Locales, generando colaboración y nuevos proyectos en pro del fortalecimiento de la gestión de documentos en el ámbito municipal. Además, aporta al desarrollo de nuevas investigaciones en la archivística costarricense, con el fin de ver normalizada la gestión de

documentos y específicamente el proceso de clasificación documental en las municipalidades a nivel nacional.

1.3.Delimitación

1.3.1. Delimitación espacial

La presente investigación se delimita espacialmente a las Municipalidades de Costa Rica, por cuanto los gobiernos locales generan ese primer acercamiento con la ciudadanía, donde se refleja el desarrollo de un país, como lo aborda el señor González-Camacho, M.A. (2009):

Las municipalidades son de gran importancia dentro de nuestro sistema político, ya que el progreso de nuestro país no es tarea exclusiva del Gobierno Central. La contribución de las comunidades, por medio de los gobiernos locales, es básica para el desarrollo nacional. En la medida en que todos los ciudadanos trabajen por su comunidad, contribuyen a mejorar toda la sociedad. Es necesario que las personas de una determinada comunidad tengan acceso oportuno y consciente a las decisiones de su Municipalidad (p.2).

Las municipalidades costarricenses son órganos locales, políticos y administrativos autónomos, encargados de la implementación de obras públicas, brindar los servicios de saneamiento ambiental básicos y de otras mejoras en el cantón que representan. Estos gobiernos locales son el primer contacto con la ciudadanía, tanto para resolver carencias a nivel interno del cantón como para implementar los planes de desarrollo y mejora comunal elaborados a nivel nacional.

Por otra parte, las municipalidades establecen políticas, lineamientos y normativa propia, con la finalidad de contar con una adecuada instrumentalización institucional, para desarrollar de

manera normalizada sus funciones y así brindar una gestión adecuada de los procesos internos.

1.3.2. Delimitación temporal

La presente investigación se delimita temporalmente a partir del 2009, con la publicación de la Guía para el Levantamiento de Procesos (2009) por parte del Área de Modernización del Estado del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica; herramienta novedosa, que impulsaba a todas las instituciones públicas, a realizar una identificación interna de los procesos que desarrollan.

La investigación finaliza en el año 2018, considerando que a esta fecha se presenta al Concejo Municipal de Desamparados, por parte de la Comisión de Fortalecimiento Institucional, la instrumentalización llamada “Propuesta de Mapeo de Procesos, Manual de Organización y Funciones y el Manual de Competencias y Atribuciones”; dichos documentos, se aprueban en el acuerdo N° 1, de la sesión 20-2018 del 21 de mayo del 2018, donde se conocen, aprueban y se inicia la socialización de los mismos, con el fin de realizar su implementación en la institución.

2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación busca contribuir a solventar una de las problemáticas detectadas a nivel de gestión de documentos en las municipalidades de Costa Rica, relacionado con el deficiente desarrollo archivístico y la ausencia de un sistema de clasificación archivístico normalizado. A pesar de que existen propuestas y manuales de clasificación ya publicados y adoptados por las instituciones, no existe un planteamiento que sea consecuente a las nuevas necesidades institucionales y lineamientos vigentes, por ejemplo, la Guía para el Levantamiento de Procesos de MIDEPLAN o la norma de buenas prácticas archivísticas UNE-ISO 154895 (AENOR, 2016).

¿De qué manera afecta a las municipalidades de Costa Rica la falta de instrumentos y normativa que facilite la organización de los documentos y el acceso a la información?

Gestionar de forma normalizada los documentos producidos en el ejercicio de una función, es garante de las características de integridad, autenticidad y confiabilidad de la información generada en los diferentes procesos internos de las instituciones. Sin embargo, para ello es necesario estandarizar, desarrollar procedimientos y crear instrumentos que brinden acceso a la información, transparencia administrativa y toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos e intereses institucionales.

La problemática se identifica en el proceso coyuntural actual con la incorporación de las tecnologías de información y comunicación (TICs), en la ejecución de las diversas actividades institucionales. Las municipalidades costarricenses, robustas de legislación y con un campo de acción delimitado por reglamentos, funciones y procesos, deben adaptar la producción de sus documentos e información a los sistemas y herramientas tecnológicas, promoviendo los mecanismos de participación ciudadana y transparencia en la gestión local.

¿Qué efecto tienen los actuales sistemas de clasificación archivística empleados por las municipalidades en la organización y el acceso a la información?

Los actuales sistemas de clasificación archivísticos se elaboran de acuerdo con la estructura organizacional, planteando instrumentos rígidos y ocasionando que los constantes cambios en la organización desactualicen la forma en que se estructuró el mencionado sistema o instrumento.

Por otro lado, la falta de implementación de un sistema de clasificación archivístico normalizado en los gobiernos locales, provoca entre otras cosas un limitado acceso a la información pública, obstaculiza la toma de decisiones y opaca la transparencia administrativa, alterando la percepción que tienen los habitantes de los servicios municipales.

¿Cómo contribuye un sistema de clasificación archivístico por procesos en el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las municipalidades de Costa Rica?

3. OBJETIVOS

3.1.Objetivo General

Proponer un sistema de clasificación archivístico basado en la metodología de análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos, con el fin de contribuir con la normalización de la clasificación de los documentos y el fortalecimiento de la gestión municipal en Costa Rica.

3.2.Objetivos Específicos

- Identificar el contexto municipal y la situación archivística de las municipalidades de Costa Rica en cuanto a clasificación de documentos, para determinar su estado actual.
- Analizar los procesos de trabajo de la Municipalidad de Desamparados a partir de la metodología de la ISO 26122 2008.
- Elaborar un cuadro de clasificación por procesos en la Municipalidad de Desamparados para contribuir con la normalización.
- Elaborar una guía de implementación del cuadro de clasificación que facilite el uso y actualización a los profesionales.

4. ESTADO DE LA CUESTIÓN

Para el desarrollo del presente apartado fue necesario analizar el estado actual y las publicaciones relacionadas con el tema de investigación, tanto a nivel nacional como internacional. Esto con el propósito de evidenciar lo que ya se ha dicho al respecto de la clasificación archivística por procesos.

4.1.Ámbito Internacional

A continuación, se establecerá un compilado de lo que se ha hecho en el ámbito internacional respecto al tema de investigación tanto a nivel de normas como teorías.

En el año 2001 el Organismo Internacional de Estandarización (ISO por sus siglas en inglés), publica la norma internacional ISO 15489-1 Información y Documentación - Gestión de Documentos, la cual es un marco de generalidades de buenas prácticas archivísticas que hace mención a procesos como: clasificación, valoración, registro, acceso entre otros. Estos son necesarios para asegurar la fiabilidad, integridad, conformidad, exhaustividad y carácter sistemático de los documentos de archivo.

Para el año 2016, se realiza la tercera actualización de la norma anteriormente mencionada por el comité técnico AEN/CTN 50 Documentación, donde se integran cambios sustanciales relacionados con la creación, captura, gestión y acceso de documentos como evidencias fidedignas de las actividades de una organización. (ISO 15489, p. 6, 2016).

Por otra parte, en el año 2008 se publica la norma ISO 26122:2008: Análisis de los procesos para la gestión de documentos, la cual está orientada a la creación, incorporación y control de los mismos. La norma establece dos importantes tipos de análisis: el análisis funcional y el análisis secuencial; ambos precedidos de una revisión de sus contextos organizacionales:

- **Análisis del contexto:** Consiste en realizar un análisis del contexto de la organización, del marco normativo y del contexto administrativo.
- **Análisis funcional:** Se basa en el análisis de las funciones de toda la organización
- **Análisis secuencial:** recopila información sobre las operaciones, procesos y funciones.

Asimismo, desde otras perspectivas se ha visto la importancia de cuestionar los modelos de clasificación que se habían adoptado en el pasado, por ejemplo, Cruz-Mundet (2011), se refiere a la clasificación de documentos desde una perspectiva sistemas de gestión, basado en el análisis de las funciones de la organización.

Lo anterior pone en evidencia que, desde hace casi una década existe la necesidad de clasificar los documentos de acuerdo con las funciones que realizan las instituciones. Esto refleja la obsolescencia de los sistemas de clasificación orgánicos debido a su rigidez, ya que obvian los constantes cambios de las estructuras jerárquicas.

La construcción del cuadro de clasificación archivístico por procesos presenta una mayor complejidad que los cuadros orgánicos, además están expuestos a la vulnerabilidad de criterios subjetivos. Sin embargo, es importante mencionar que estos modelos son más flexibles pues permiten actualizaciones relacionadas con las nuevas estructuras organizacionales. Por otro lado, Barbadillo-Alonso (2007) recalca que deben ser estables y perdurables en el tiempo, considerando que las instituciones están en constante cambio.

Por otra parte, las agrupaciones gremiales de archivistas tampoco han sido la excepción, pues también se han pronunciado al respecto de la clasificación funcional. En 2010, el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid publicaron un artículo titulado *Claridad, flexibilidad y pertinencia: un cuadro de clasificación para el Archivo Municipal del siglo XXI*. En dicho artículo los autores mencionan que los métodos de organización están estrechamente relacionados con la coyuntura política, vaivenes de la economía, la ciencia y el derecho, haciendo hincapié en que el sistema de clasificación es espejo de las políticas, objetivos y realidades, en este caso de los ayuntamientos, y el contexto archivístico. (Grupo de Archiveros de Madrid, 2010, p.10).

Asimismo, manifiestan que el cuadro de clasificación funcional parecía recolectar más fielmente la estructura administrativa de los ayuntamientos y limitaba las tentaciones y errores que son fáciles en otro tipo de clasificaciones. Dicho trabajo menciona acerca del valor estratégico que vienen a aportar el cuadro de clasificación, pues más que organizar y recuperar documentos, sirve como elemento vertebrador de otras herramientas necesarias

para la gestión, tanto en flujos de expedientes, la asignación de plazos de conservación y la asignación de perfiles de acceso. (pág. 16)

Con respecto al "Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales" se realiza la salvedad de que al establecer los fondos y subfondos en el cuadro de clasificación, no se debe confundir el fondo del ayuntamiento con la suma de los fondos que tienen funciones diferentes de la administración municipal. Para ello se plantea codificar el cuadro y mostrar las jerarquías existentes, subsecciones, unidades y series. Al codificar las series, deberán coincidir en el cuadro indistintamente del subfondo al que pertenezcan (pág. 18 - 19)

Esta corriente se ha extendido por diversos países, por ejemplo, en Colombia se menciona que el enfoque por procesos está entrañablemente relacionado con la búsqueda de la calidad, al cual la gestión de documentos no es ajena (Sierra-Escobar, 2012). Clasificar los documentos de acuerdo con los procesos institucionales, permite tener una perspectiva sistémica al mismo tiempo que brinda un enfoque total al usuario.

Se destaca además que a raíz de la publicación de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, emitida en Colombia, se ha promovido la gestión por procesos en dicho país, la cual ha sido planteada desde las normas ISO 9001, ISO 15489 y el modelo de mejora continua de Deming. Exponen sobre la importancia del mapeo de procesos como actividad clave para transformar la gestión de las empresas y la trascendencia de registrarlos para la atención de riesgos, control interno y seguridad de la información.

Alonso-Martínez y Lloveras-Moreno (2010) por su parte, exponen sobre la importancia de elaborar un cuadro de clasificación por procesos, la utilización de los manuales, mapas de procesos y diagramas de flujo, pues muestran la contextualización en la que son producidos los documentos y son la base para la construcción del cuadro de clasificación archivística por procesos.

En el año 2014, las autoras Beatriz Blanco y Lidia Sánchez en su artículo *La gestión por procesos. Un campo para explorar*, realizan un análisis de la evolución de estudios publicados sobre gestión por proceso a lo largo del periodo 1990-2012 donde se destaca poco avance en materia de gestión por procesos, Blanco, B y Sánchez-Ruiz, L. determinan que:

La gestión por procesos aparece como un sistema de gestión orientado, por un lado, a mejorar la eficiencia interna y, por otro, a eliminar todo aquello que el cliente no valora. Es, por lo tanto, una filosofía a tener en cuenta en tiempos difíciles como los actuales. (p. 2)

De este modo se puede observar que el grado de implantación de la gestión por procesos en España y Latinoamérica en ese momento era desconocido, y permitía sólo aproximaciones. Se demuestra que a través de los años la gestión por procesos se ve afectada de acuerdo con el significado adoptado: sin embargo, es importante destacar que, pese al creciente interés de las empresas españolas y latinoamericanas en la implantación de la gestión por procesos como estrategia para ser más competitivas, aún existe gran confusión sobre el concepto, su implantación y sus beneficios. (Blanco, B y Sánchez-Ruiz, L, 2014, p.12).

Finalmente, en 2016, Guirola, Batista y Herrera mediante la publicación del artículo Clasificación archivística por procesos: Una experiencia en la Universidad de la Habana, exponen un análisis acerca de las nuevas tendencias en la práctica de la clasificación documental, detallando las ventajas y desventajas, así como la generación de una propuesta de cuadro de clasificación por procesos y destacándose, como una postura “emergente” que propone la ruptura con la clásica rigidez estructural de la que adolece el cuadro de clasificación funcional; además, establece que el cuadro de clasificación logra una ruptura de la distribución departamental a la cual responden por tradición organizacional las instituciones.

Es importante destacar que las autoras hacen una comparación del cuadro de clasificación funcional y por procesos, ahondando en sus ventajas y en cómo esta última postura se acopla a las características deseables para un óptimo funcionamiento del cuadro de clasificación.

Finalmente, a nivel internacional se puede afirmar que el tema de investigación ha sido ampliamente tratado; en el siguiente apartado se establecerá el abordaje en el ámbito nacional.

4.2.Ámbito Nacional

Con respecto a la clasificación de documentos en el ámbito nacional, se mencionan en esta sección publicaciones, trabajos finales de graduación, tesis y normativa vigente, que han expuesto acerca del tema de investigación. En cuanto a la clasificación por procesos únicamente se encontró un caso concreto, más, sin embargo, al igual que se hizo en el ámbito internacional, es posible determinar lo que han hecho otros autores en Costa Rica acerca de los sistemas de clasificación, permitiendo así contextualizar la tradición en los archivos público.

En la década de 1950, el Archivero francés Henri Boullier de Branche, visitó la Escuela Superior de Administración Pública de América Central (ESAPAC), hoy conocida como el Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP), para hablar sobre “Archivo-Organización y Métodos”. En dicha ocasión, Boullier de Branche exponía acerca de la clasificación como un método que permitía ordenar las carpetas en un archivo, haciendo referencia a los métodos numéricos y alfabéticos; en dicha concepción de clasificación, hay una estrecha relación con los métodos de ordenación. Esta situación es muy común en textos de la época, donde la definición de ordenación y clasificación resultaba muy similar o incluso igual en ocasiones. (Boullier, 1957)

En el año 1989, García de Benedictis (1989), estudiante de la carrera de Historia, plantea en su tesis para optar por el grado de Licenciada, titulada *Los procesos técnicos en archivos, la clasificación, la ordenación y la selección documental; Análisis de caso: La colección del Ministerio de Relaciones Exteriores*. En este trabajo García expone sobre los métodos o sistemas de clasificación que se utilizaban en la época (orgánicos), haciendo énfasis en la labor tan delicada y la cual requería de un análisis minucioso de la estructura de la institución. (p 44).

Es importante mencionar que en dicha obra, García de Benedictis hace uso de la clasificación para establecer las relaciones de los documentos correspondientes de un fondo documental acumulado como en el caso de los archivos históricos, no necesariamente se piensa en la clasificación desde la creación de los documentos.

Aunado a ello, Bermúdez-Muñoz y Trejos-Ramírez (1989), publican ese mismo año en la revista del Archivo Nacional *Recomendaciones para organizar la documentación en los archivos de gestión y archivos administrativos de la administración pública. (El caso de JAPDEVA)*, la cual realiza una introducción teórica a lo que se llamará posteriormente el modelo de clasificación Orgánico, Funcional por Asunto o materias (ORFUAS). En el artículo, las autoras proponen un modelo de organización de archivos basado en el análisis de la estructura organizacional, las funciones o asuntos de la institución que desee implementarlo, según los postulados de Schellenberg respecto a la clasificación de los fondos.

La Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, fue decretada en la década de 1990, en esta se definen las obligaciones de los archivos públicos, el órgano rector y la comisión nacional de selección y eliminación de documentos, además reitera los conceptos expuestos por García de Benedictis con respecto a los sistemas de clasificación disponibles, imperando una vez más los sistemas de clasificación orgánico, funcional o por asuntos.

En la obra titulada: Administración de documentos en el archivo de gestión, Espinoza León dedica un capítulo a la clasificación de documentos, exponiendo sobre la “técnica” de clasificación como un método que permite organizar los documentos de archivos. Además, Espinoza León se refiere también a los sistemas de clasificación existentes ya antes mencionados orgánico, funcional, por asunto o materias. (Espinoza, 2010, p. 96).

Es importante mencionar que, durante varias décadas, en Costa Rica se adoptaron sistemas de clasificación que obedecían al contexto administrativo del momento, incluso si ello implicaba que ya en otras esferas del mundo se estuvieran adoptando otras formas de administración. Si bien la gestión por procesos en las organizaciones no es algo precisamente novedoso, debido a la burocrática estructura estatal no se adopta hasta ya iniciado el siglo XXI. Esto se evidencia en las publicaciones relacionadas con la clasificación.

En el año 2006, Bermúdez-Muñoz y Retana-Ureña (2006) presentan una serie de herramientas para la elaboración de un cuadro de clasificación orgánico, funcional, por asuntos o materias (ORFUAS), en el Cuadernillo 16 del Archivo Nacional la Clasificación y

Ordenación Documental en los Archivos de Oficina., el cual ha sido utilizado como base para la organización de archivos públicos y privados.

Dicha obra se basa en la clásica conceptualización del término “clasificación documental” acuñado por Michel Duchein, el cual hace referencia a la *operación básica en la organización de un fondo* que indica que la clasificación:

es dividir un fondo documental en subfondos y series, de acuerdo con su procedencia o su origen, ya sea tomando en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, trámites o asuntos de una de institución, según sea el caso. (p. 13)

Ya sea por un tema de interpretación o tradición, la clasificación orgánica es lo que ha prevalecido en los archivos en Costa Rica, así como también en las obras publicadas al respecto a nivel nacional, excepto por una de ellas.

Posteriormente en el 2014, los estudiantes Cedeño-Molina, *et all*, (2014), presentaron un trabajo final de graduación llamado *Un modelo de requisitos archivísticos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) en Costa Rica*. En dicho modelo los estudiantes mencionan que, en el cuadro de clasificación documental, se deben establecer los niveles de clasificación de forma lógica basados en métodos de análisis de funciones y procesos, ya que esto facilita la organización y vinculación de los documentos; señalan que además debe ser:

- a) Estable: debe perdurar en el tiempo de forma que soporte los cambios que afecten la estructura de la institución.
 - b) Flexible: debe admitir actualizaciones de acuerdo con los cambios que se den en la institución.
 - c) Simple: debe contener las subdivisiones necesarias para evitar el exceso de jerarquización.
 - d) Único: debe contener documentos que recibe y envía la institución.
- (Cedeño-Molina, et all. 2014. p. 104)

La recomendación en este modelo de requisitos expuesto anteriormente, hace referencia a los altos estándares de calidad establecidos en la familia de normas ISO: 9000, permitiendo clasificar los documentos de acuerdo con los procesos que los generan. De igual manera, los estudiantes se refieren a la importancia del análisis del profesional en archivística al momento de escoger el tipo de cuadro de clasificación que se ajusta a las necesidades de la institución.

Propiamente, en el año 2018 la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, desarrolla un taller sobre Clasificación de Documentos orientado al diseño de un sistema de clasificación funcional y procesos. Dicho taller fue impartido por el señor Jordi Andreu i Daufí, profesor de la Facultad de información y materiales audiovisuales de la Universidad de Barcelona y abarcó aspectos esenciales en los que se ha desarrollado la teoría entorno a la construcción de un cuadro de clasificación funcional y procesos, sobre todo en las empresas privadas de España.

Es importante indicar que la Sección de Archivística incorporó esta misma metodología en la currícula académica que se imparte en los cursos de Clasificación de documentos del Bachillerato en Archivística.

En síntesis, lo que han dicho otros actores referente a los sistemas de clasificación empleados en Costa Rica, se desarrollan en el contexto de clasificación basados en las estructuras orgánicas y bibliografía internacional relacionadas a dicho sistema; esto como respuesta a las tradicionales formas de administración, la falta de publicaciones bibliográficas relacionadas con otros sistemas de clasificación a nivel nacional y a la carencia de cumplimiento de las políticas públicas emitidas en esta materia.

Haciendo referencia solamente a la necesidad que tienen las instituciones de gestionar los documentos mediante estructuras flexibles, como lo son los sistemas archivísticos de clasificación basados en sus procesos.

5. METODOLOGÍA

5.1. Tipo de investigación

El desarrollo de esta propuesta se enmarca en una investigación aplicada, debido a que se establecerá un sistema de clasificación archivístico por procesos para todos los gobiernos locales de Costa Rica, siendo este un estudio pionero a nivel nacional y que busca la aplicación de los conocimientos que se adquieren por cada uno de los Archivos Centrales de las municipalidades (Behar, 2008).

Por otro lado, la investigación se clasifica como exploratoria, donde Hernández-Sampieri, et al. (2010), indican con respecto a este tipo de investigación que es una investigación sobre un tema poco estudiado. Por lo tanto, el desarrollo de la presente investigación está relacionada al desarrollo de un tema poco abordado en el ámbito costarricense, considerando que la propuesta establecerá un precedente de una nueva metodología de trabajo para la normalización de la clasificación documental por procesos de los gobiernos locales de Costa Rica.

5.2. Enfoque de la investigación

El enfoque que presenta esta investigación es cualitativo, debido a que la investigación por realizar, según Hernández-Sampieri, et al. (2010) especifican que este tipo de investigaciones, busca recolectar datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación (p.8). Por lo que se realiza un análisis del modelo de gestión por procesos de la Municipalidad de Desamparados, desarrollando una revisión de los siguientes documentos de la municipalidad:

- Normativa vigente.
- Manuales de procedimientos.
- Lineamientos institucionales.
- Cuadro de Clasificación Documental.

Adicionalmente, se realiza una identificación de los sistemas de clasificación implementados en los Gobiernos Locales de Costa Rica. No se requerirán en la presente investigación aspectos metodológicos del enfoque cuantitativo, debido a que el principal insumo corresponde a la documentación descrita anteriormente, así como a los sistemas existentes.

5.3.Modalidad de la investigación

La investigación corresponde a la modalidad de proyecto de graduación, según lo establece el Consejo Universitario en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad de Costa Rica: “el Proyecto de Graduación es una actividad teórico-práctica dirigida al diagnóstico de un problema, su análisis y a la determinación de los medios válidos para resolverlo”. (1998, p.2)

Este se desarrolla en dos etapas: realizar un diagnóstico de la clasificación documental de las municipalidades de Costa Rica y seguidamente una propuesta de un sistema de cuadro de clasificación documental por procesos para los gobiernos locales de Costa Rica.

5.4.Población

La población en estudio se compone de los archivos centrales de las municipalidades, ya que estos los responsables de desarrollar e implementar el sistema de clasificación archivístico en sus respectivas municipalidades.

Se elige esta población en el contexto de los gobiernos locales, ya que estos son los encargados de administrar el territorio y los intereses de un cantón, por ende se deben a su población mediante la prestación de servicios y la administración del territorio. En este sentido, es necesario que dichas instituciones cuenten con instrumentos que faciliten la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas a los administrados, emanados desde los encargados de archivo y promovidos por la administración superior.

5.5.Muestra

En virtud de que en Costa Rica existen actualmente un total de 81 municipalidades, se procede a involucrar al cien por ciento de esta población que cuente o no con un Archivo Central o depósito documental y con su respectivo funcionario encargado. Para ello se realiza un análisis del sistema de clasificación que se aplica en los archivos municipales y/o procesos de gestión documental de los gobiernos locales.

Es importante aclarar que se conoce que el Gobierno Local de Río Cuarto, iniciará su gestión en el año 2020, por lo que al realizar la presente investigación no se contempla dentro de la totalidad de la muestra. (Ugarte, J. 2018).

5.6.Técnicas de recolección de datos

Dentro de las técnicas de recolección de datos que se utilizan para desarrollar la investigación, se destacan: el análisis bibliográfico en general, así como cuestionarios aplicados a los encargados y encargadas de los archivos centrales de las municipalidades costarricenses.

El cuestionario se aplica a las personas coordinadoras y encargadas de los archivos centrales y es elaborado con preguntas en su mayoría cerradas, dejando preguntas abiertas para obtener cierta información específica, pero que es de suma importancia, como pensamientos y nociones acerca de los procedimientos archivísticos.

5.6.1. Análisis documental

Para el desarrollo de esta investigación se realiza un análisis documental de libros, revistas y bases de datos del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) de la Universidad de Costa Rica, fuentes primarias producidas por la Unión Nacional de Gobiernos Locales y la Municipalidad de Desamparados, como, por ejemplo: lineamientos, políticas, manuales internos y otros que brindan valor a la investigación.

5.6.2. Cuestionario

Se aplica un cuestionario a cada uno de los encargados de los archivos centrales de las municipalidades de Costa Rica, de forma estructurada, con el propósito de recolectar la mayor cantidad de información relacionada con los sistemas o sistemas de Clasificación Documental que se implementan a lo interno de la institución, sirviendo como insumo para el establecimiento de un sistema de cuadro de clasificación documental por procesos.

5.7.Fuentes de información

El tipo de fuentes utilizadas en la investigación son de tipo bibliográfico se aplica más a primarias (orales). Se recurre a la consulta de libros y artículos de investigaciones, que desarrollen los temas por abarcar en la pesquisa.

Adicionalmente, utiliza la información recolectada en los cuestionarios realizados a los encargados de los Archivos Centrales de las Municipalidades de Costa Rica.

Entre las fuentes utilizadas están los libros de texto como el de Administración de los documentos en el archivo de gestión, artículos científicos relacionados con temas de gestión por procesos, principios archivísticos y sobre la clasificación de documentos, publicaciones periódicas, literatura gris como la propuesta de graduación propuesta de un modelo de requisitos archivísticos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) en Costa Rica, normativa nacional e institucional como las que se indican en la bibliografía de la presente investigación como el Código Municipal de Costa Rica, Código de Normas y Procedimientos Tributarios y el Plan de Ordenamiento Territorial del Cantón de Desamparados.

5.7.1. Fuentes secundarias

Algunas de las fuentes utilizadas para desarrollar la investigación son las bases de datos referenciales y de texto completo de la Universidad de Costa Rica, como por ejemplo: OPAC, DIALNET, Diaposit Digital de Documents de la Universitat Autònoma de Barcelona,

Diposit Digital de la Universitat de Barcelona, EconPapers (RePEc), entre otras. Además de utilizar el repositorio de Trabajos Finales de Graduación del SIBDI, de la Universidad de Costa Rica y el buscador de Internet (Academic Google).

5.7.2. Obras de referencia

Diccionarios Especializados.

5.7.3. Centros de información consultados

Los centros de información, en los que se encuentra la información consultada son las Bibliotecas del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica. Entre las consultadas fueron la Biblioteca Carlos Monge Alfaro y la Biblioteca Luis Demetrio Tinoco. Adicionalmente la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, del Archivo Nacional.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

A continuación, se exponen los principales conceptos e ideas relacionadas con el tema de investigación; se parte de la teoría archivística que contempla el método y objeto de estudio; las taxonomías archivísticas que establecen una jerarquización de categorías para clasificar fondos documentales; se aborda la gestión de documentos y el enfoque basado en procesos, por último, se hace una breve revisión de la concepción general del contexto municipal en Costa Rica.

1. Teoría archivística

Los fundamentos de la teoría archivística están basados en el método que adopta la ciencia para dar tratamiento a los fondos documentales y en el objeto de estudio, los documentos de archivo que constituyen dichos fondos. Los principios archivísticos son la base teórica de la presente investigación, ya que reafirman la labor del archivista y su deber de análisis del contexto y la forma en que se encuentra organizada la institución, pues a ello deben obedecer los instrumentos que se elaboren.

En torno al método, los principios archivísticos, son muchos, los autores que han tratado de clarificar su significado, concepción y aplicación, pues estos en un inicio no fueron propuestos por teóricos de habla hispana, aunado al hecho de las propias interpretaciones realizadas en diferentes épocas y a las dificultades presentadas en sus inicios.

El respeto a los fondos, tiene sus orígenes en 1841 en Francia *Respect des fonds*, y su autor el historiador Natalis de Wailly establece que dos fondos documentales que han sido producidos por diferentes instituciones o personas, no pueden ser mezclados entre sí.

Al respecto Cruz-Mundet (2014) menciona:

El principio de procedencia ha representado el fundamento sobre el que se ha cimentado el ulterior y progresivo desarrollo de la teoría archivística moderna, sirviendo de base para el entramado del eje central sobre el que gira toda ella: la clasificación de fondos. (p. 19)

Si bien, el principio de procedencia sigue vigente hasta hoy, en la medida en que Cruz Mundet lo menciona, siendo este uno de los principales pilares de la teoría archivística y el cual se complementa con otro principio.

El *principio del respeto al orden original* surge en 1881 en Prusia, donde H. von Seybel Director de los Archivos del Estado anuncia el *registraturprinzip*, de acuerdo con Cruz Mundet (2014) el principio enunciado hace referencia a que:

[...] los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materias. Así nace el denominado Principio de respeto al orden original de los documentos, que indica el necesario respeto al que se ha dado en origen a los documentos. Con este nuevo principio general se completaban los dos pilares básicos sobre los que descansará la teoría y la praxis archivísticas.
(p.20)

Ya completos estos dos pilares de la archivística, es importante retomar, el respeto a los fondos, se refiere a que de ninguna manera, fondos documentales producidos por diferentes instituciones pueden ser mezclados. Consecuentemente, el respeto al orden original implica respetar el orden y la clasificación que le ha dado el organismo productor al fondo documental.

Estos dos principios que rigen la Archivística, han sido concebidos por Antonia Heredia como el principio de procedencia, el cual se divide en *el respeto a los fondos* y *respeto al orden original*, pues el segundo es el resultado de la profundización del primero, por tanto, se tiene un solo principio compuesto por dos niveles, en el cual uno es subsidiario del otro.

En fin, la clasificación de un fondo a partir de la aplicación de los principios archivísticos, permite que dicha labor se realice de manera objetiva, agilizando consecuentemente la localización de los documentos de forma eficiente, además disminuye el riesgo de no saber cómo localizar la información al emplear criterios subjetivos.

Por otra parte, resulta necesario hacer referencia Duchein, M. (1977), quien expone que precisamente la aplicación del principio de respeto de los fondos y orden original en la

profesión del archivista es lo que marca la diferenciación de profesiones como la del bibliotecario y el documentalista, pues a diferencia de los objetos de colección, el documento de archivo no tiene razón de ser si no es en la medida en que pertenece a un conjunto. (p.72)

De acuerdo con el Diccionario de terminología archivística (1993) un documento de archivo es el testimonio material de un acto ejecutado en el ejercicio de una función, por una persona o empresa, con las debidas formalidades. En ese sentido se entiende el documento como una prueba material que funge como evidencia de un determinado acto.

Los documentos de archivo son creados y gestionados con diferentes propósitos, y en la actualidad son gestionados en diferentes formatos y soportes, estos representan actuaciones que en muchas ocasiones se desprenden de obligaciones de carácter legal o comercial.

En relación con lo anterior, es posible encontrar una definición más amplia en el ordenamiento jurídico costarricense:

[...] un documento es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte: sonoro, en imagen o electrónico; que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad. (Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, 2017, p. 3)

Si bien en la definición que brinda la normativa nacional se contemplan los diferentes soportes del documento, en el contexto de automatización en el que se encuentran actualmente las organizaciones, la misma requiere ser reforzada en términos de la validez del documento, de modo que este demuestre ser lo que dice ser, tal y como lo hace la norma ISO 15489-2016.

[...] los documentos independientemente de su forma o estructura deben tener las características de integridad, fiabilidad, autenticidad, y usabilidad para que sean considerados como evidencia fidedigna de las operaciones y cumplir con los requisitos de la organización. (p. 10)

En esa línea, la norma hace especial énfasis a los documentos fidedignos y explica sus características de la siguiente manera:

Fiabilidad: Aquel documento que es fiable, está completo y es fiel representación de una operación.

Integridad: Que está completo e inalterado.

Usabilidad: Que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado en el tiempo. (p. 11)

Las características que expone la norma, son un reflejo de lo que se conoce como el valor probatorio y el valor legal de los documentos, e incorpora en un contexto tecnológico un valor trascendental de los documentos, la usabilidad. Estos además de ser lo que dicen ser, deben permanecer usables y reutilizables al servicio de los usuarios.

Los documentos deben ser gestionados en función de la administración y enfocada en las necesidades de los usuarios de la información, por ello, la gestión debe ir orientada al contexto en el que estos son creados.

2. Taxonomías archivísticas

De acuerdo con la definición de la Real Academia Española, el término taxonomía proviene del griego taxis que significa ordenación y nomía que significa norma, y se refiere a la Ciencia que trata de los principios, métodos y fines de la clasificación. Se aplica en particular, dentro de la biología, para la ordenación jerarquizada y sistemática, con sus nombres, de los grupos de animales y de vegetales. (párr. 1)

Para los seres humanos clasificar se vuelve una necesidad para afrontar el caos, agrupar en clases y categorías para facilitar la organización de las cosas, animales, plantas, e incluso seres humanos. Por ejemplo, Whittaker vio la necesidad de clasificar el reino animal del reino vegetal, evolucionando poco a poco hasta llegar a organismos súper complejos.

Al igual que las taxonomías biológicas, en la cual se establecen categorías dentro de los sistemas de clasificación para organizar los seres vivos según sus características y

similitudes, en el presente apartado se identifican las taxonomías archivísticas empleadas a partir de la jerarquización de clases (fondos) y sus categorías (subfondos y series documentales).

En un primer plano, resulta necesario clarificar la definición de fondo documental, al respecto, Duchein, M. (1985) explica como Natalis de Wailly enmarcó por primera vez el término fondos de archivo como:

Todos los documentos que provienen de un cuerpo, de un establecimiento, de una familia, o de un individuo, y arreglar estos fondos con sujeción a un orden determinado. (p. 71)

De ello se extrae que el fondo documental debe ser creado o acumulado en el seno de un organismo productor para que adquiera categoría de fondo, llámese familia, empresa privada, institución pública, etc. Sin embargo, debido a las complicaciones para comprender el término, Duchein establece una serie de criterios necesarios para definir el organismo productor de fondos documentales:

- Poseer un nombre y una existencia jurídica propios establecidos por un acto de ley, decreto, ordenanza,
- Poseer atribuciones precisas estables definidas por ley o reglamento
- Tener una posición en la estructura organizativa
- Tener un jefe con poder de decisión
- La estructura interna debe ser conocida y señalada en un organigrama

Debido a la complejidad de ciertos fondos documentales dentro de la administración pública, se genera en consecuencia la *jerarquía de fondos*, lo que implica la subordinación de ciertos fondos con relación a otros. (p.77) Esto implica la existencia de fondos de nivel 1 o nivel 2 según sea su complejidad, así como la existencia de subfondos dentro de su misma estructura y los cuales también pueden dividirse subfondos de nivel 1, 2 3, según sea el nivel de complejidad. Los subfondos corresponden a las dependencias que surgen a raíz de la jerarquización dentro de fondo, llámense estos, unidades, funciones o procesos según sea el sistema de clasificación.

Seguidamente se ubica la serie documental, elemento importante en la clasificación archivística, sin embargo, no se limita a esta. Al respecto, Barbadillo, A. (2007) establece que la archivística no clasifica documentos, sino las descripciones de estos y sus relaciones, lo cual involucra su denominación y utilización en la medida en que la clasificación reúne sus características.

Por tanto, resulta necesario indicar cuáles serán los pasos por seguir para la denominación de la serie documental; esta tarea se basa en el establecimiento de una relación entre el sujeto productor y el proceso mediante el cual ha sido producida, a ello se agrega la tipología documental, obteniendo como resultado la siguiente ecuación:

$$\text{Sujeto productor} + \text{proceso (función)} + \text{tipología documental} = \text{serie documental}$$

(Latorre-Merino y Martín-Palomino, 2000, p.22.)

A continuación, se aborda el término desde su raíz. Dicha labor ya ha sido realizada por Aguilera-Nacif, (2008), quienes explican que la base etimológica del término *serie* proviene del verbo latino *serere* lo cual significa entretener o encadenar. De ahí, es posible entender la serie como un conjunto de expedientes entrelazados de una misma función o la integración de documentos agrupados de una forma específica como resultado una actividad o trámite. (p. 36).

De acuerdo con las autoras, la serie documental o conjunto de expedientes que se producen en el ejercicio de una función se encuentra relacionados entre sí, siendo parte del proceso funcional, al mismo tiempo que responden a trámites o actividades específicas. Al respecto, Gallego Domínguez (1991) define la serie documental como:

[...].conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo, y tienen características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo. (p. 216)

Tradicionalmente, la serie documental corresponde al establecimiento de la última categoría dentro del cuadro de clasificación, es por ello que, Barbadillo, A. (2007) hace mención al establecimiento de sistemas de clasificación relacionales en los que se estructuran las tablas

que contienen las descripciones de las series documentales. (p.15) Para ello el sistema de descripción debe establecer las relaciones de sucesión entre el contexto que los genera.

3. Gestión de documentos

El origen del término surge en Norteamérica a mediados de siglo pasado, debido a la gran explosión documental a raíz de la II Guerra Mundial, como una necesidad de gestionar el volumen documental ocasionado a partir de este hecho histórico. El *record management* de acuerdo con Llansó-Sanjuan (2006), se refiere al área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos. (p.41) de este modo, la gestión de documentos contempla desde que estos son creados y permanecen activos, haciéndolos accesibles a los usuarios, generando mayor eficacia y eficiencia en el procesos como tal, así como en los demás procesos de la administración.

La norma ISO 15489 (2016), por su parte, hace referencia a este concepto a la siguiente definición:

Área de la gestión responsables de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. (p. 9)

En dicha definición se hace énfasis al control eficaz y sistemático en el cual se sitúa la gestión de documentos, para mantenerlos accesibles como prueba de las funciones de la institución. Si bien en dicha definición no se menciona de manera expresa al cuadro de clasificación, en su definición más básica, el cuadro de clasificación constituye uno de los pilares de dicha gestión, pues más adelante la norma se establece que el cuadro de clasificación es una herramienta que permite vincular el documento a su contexto de creación (p. 22), permitiendo así una adecuada gestión de los documentos al vincular los requisitos con el cuadro de clasificación:

- Aplicar reglas de acceso y permisos

- Ejecutar reglas de disposición
- Migración de documentos producto de reestructuraciones

Tal y como lo menciona Cruz-Mundet (2011) la gestión de documentos va un poco más allá de la archivística tradicional, al involucrarse en la producción de documentos y el diseño de políticas para racionalizar la producción de mazas de papel al mismo tiempo que contempla las herramientas tradicionales como los cuadros de clasificación, tablas de conservación de documentos, inventarios, entre otros.

3.1.Sistemas de clasificación

En la Archivística, no es posible concebir la clasificación como una tarea aislada, pues esta forma parte del proceso de organización de archivos, que contempla además la ordenación y descripción y cuyo objetivo es proporcionar una estructura lógica al fondo documental, reflejando así el contexto jurídico-administrativo que lo ha producido y por consiguiente facilitar conceptualmente su localización.

Al respecto, Cruz Mundet (1996) expone:

[...] Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. (p. 229)

La cita anterior hace referencia a un aspecto muy importante, al hecho de reproducir a través de una estructura, el proceso mediante el cual se han creado los documentos, pues esta debe facilitar la localización, proporcionando información suficiente de manera que no existan ambigüedades en su localización conceptual y relación con el resto del fondo documental. Sin embargo esta definición es muy amplia y resulta necesario clarificar el término clasificación.

En ese sentido, para Cruz Mundet (1996), la clasificación consiste en:

[...] agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. (p. 239)

No es coincidencia que Cruz Mundet haga referencia a los principios archivísticos mencionados ya anteriormente en este trabajo, pues Natalis de Wailly indicó que clasificar al margen de los principios archivísticos nos es más que una acción arbitraria y sujeta a la subjetividad, por lo tanto el autor deja en claro que no es posible hablar de clasificación de documentos sin tener presente los principios archivísticos, sobre los cuales se fundamenta la teoría archivística.

Por su parte, Shellenberg (1958), estableció que son tres los elementos por considerar en la clasificación: las estructuras, las funciones y los asuntos o materias tratados. En Costa Rica, la tradición archivística en cuanto a sistemas de clasificación de documentos se ha basado en las concepciones teóricas de los principios archivísticos y lo propuesto por Shellenberg, quedando todo ello plasmado en obras nacionales como manuales y publicaciones las cuales se mencionan a continuación:

- **Orgánica:** Agrupación de las series documentales según estructura orgánica de la institución.
- **Funcional:** Agrupación de las series documentales según las funciones de la entidad, separando así las funciones sustantivas de las facilitativas.
- **Asuntos o materias:** Agrupación de las series documentales relacionadas con un asunto o materia particular. Generalmente poco recomendado ya que está sujeto a subjetividades. (Bermúdez-Muñoz y Retana- Ureña, pág. 16, 2006).

Al conjunto o la mezcla de los tres sistemas de clasificación mencionados anteriormente se le conoce como clasificación Mixta, lo cual consiste en emplear varios criterios combinados, como por ejemplo la clasificación orgánico-funcional-por asuntos, o como se le conoce en Costa Rica, ORFUAS.

Estos sistemas de clasificación basados en estructuras orgánicas, que resultaron útiles por mucho tiempo, comienzan a ser cuestionados cuando inicia el proceso de cambio en la forma en que se organizan las instituciones, convirtiendo las estructuras jerárquicas en estructuras lineales, relacionadas unas con otras para lograr sus objetivos.

Para efectos del presente trabajo, resulta necesario enmarcar el sistema de clasificación, en la teoría de los principios archivísticos, los cuales son la base para una clasificación objetiva y en la definición brindada por AENOR en la UNE-ISO 15489 (2016) que indica:

Identificación y estructuración sistemática de las actividades y/o documentos de las organizaciones en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos lógicamente estructurados. (p 8.).

Este sistema de clasificación, ya no concebido como una tarea para agrupar documentos de forma orgánica, sino como un sistema que permite en primer lugar identificar las actividades de la institución (funciones y procesos), para determinar las clases y establecer relaciones de manera sistémica con los documentos que se generan en el ejercicio de dichas actividades, permitiendo así el establecimiento de un sistema de clasificación por procesos a partir del análisis de las funciones.

3.2.Métodos de ordenación

Como se mencionó anteriormente, al hacer clasificación, no es posible dejar de lado la ordenación pues estos dos procesos archivísticos forman parte de la organización de un archivo junto con la descripción. Para efectos del presente trabajo, se concibe el término ordenación como la actividad de establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según una unidad orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización.

La ordenación depende de la naturaleza de la oficina productora y de las series documentales que genera, por lo que se adoptará el método que responda mejor a las necesidades de cada oficina. (Bermúdez-Muñoz y Retana- Ureña, pág. 18, 2006).

En ese sentido, a partir de lo expuesto por las autoras, es posible identificar diferentes métodos de ordenación:

- Método alfabético: Consiste en ordenar la serie documental con la secuencia del alfabeto (A,B,C,D...). Es posible aplicarlo a series que contemplan nombres de personas, lugares geográficos o asuntos.
- Método numérico: este método consiste en ordenar los documentos mediante un consecutivo numérico correlativo.
- Cronológico: Los documentos son ordenados según sea su fecha, siguiendo los tres componentes año, mes y día.
- Método codificado: este es el método mediante el cual se asignan letras y números a los documentos.

En el caso de la serie documental Expediente de Permiso de Construcción, para su ordenación se emplea el método codificado, el mismo se va asignando de forma consecutiva según van siendo otorgados, ejemplo: PC-001-2020, compuesto por las siglas del nombre, consecutivo y año.

4. Enfoque basado en procesos

Al realizar una propuesta de clasificación por procesos, resulta necesario comprender en qué consiste esta corriente administrativa, y cómo se ha ido adoptando en las instituciones del sector público en Costa Rica, específicamente en las municipalidades. La gestión por procesos o enfoque por procesos tiene sus orígenes en la revolución industrial, donde se orientaban los esfuerzos a mejorar la forma en que se realizan las actividades en una organización para ofrecer bienes o servicios de calidad.

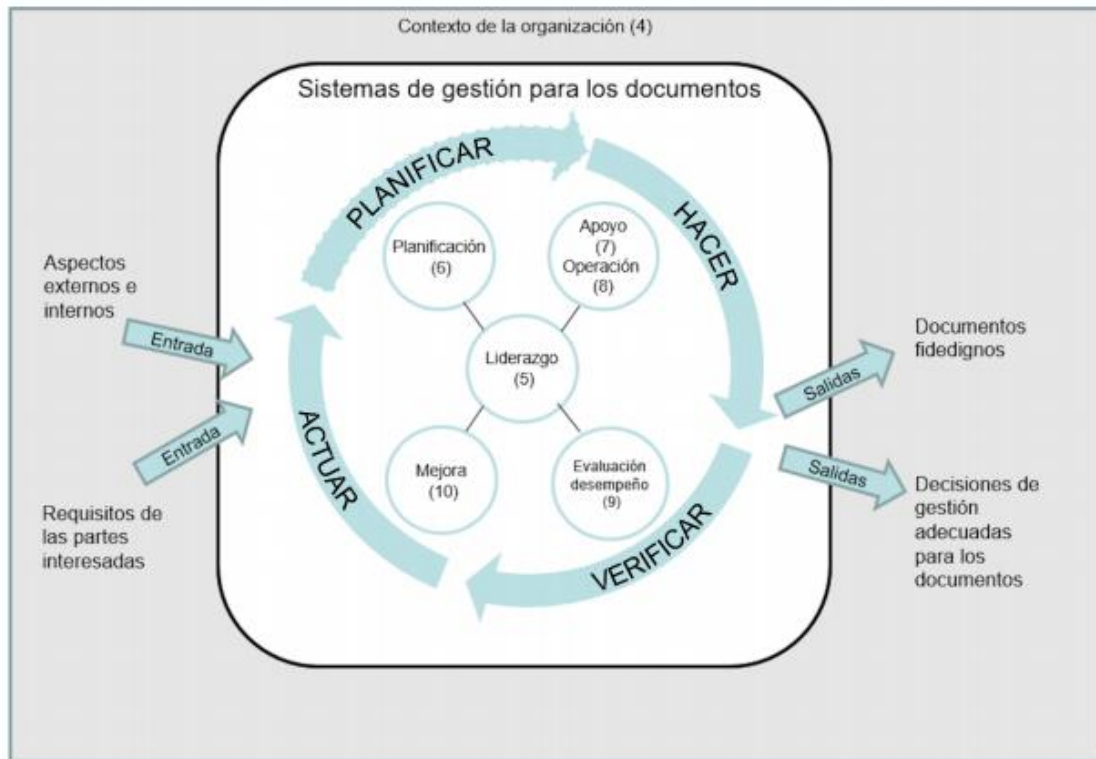
De acuerdo con la definición de la American Society for Quality (ASQ) en Gutiérrez-Pulido (2010) la calidad:

[...] es un término subjetivo para el que cada persona o sector tiene su propia definición. En un sentido técnico la calidad puede tener dos significados: el primero son las características de un producto o de un servicio que influye en su capacidad de satisfacer necesidades implícitas o explícitas; el segundo se refiere a un producto o un servicio libre de deficiencias. (p. 19)

En ese sentido la calidad y el enfoque por procesos van de la mano y obedecen a estrategias de la administración orientadas a satisfacer el cliente y al logro de metas, a través del análisis de las actividades y operaciones que se realizan, con el propósito mejorar de forma continua. Dicho de otra manera, estos elementos forman todos parte de los sistemas de gestión de calidad que contempla la serie de normas ISO:9000: enfoque al cliente, liderazgo, participación del personal, enfoque basado en procesos, enfoque de sistema para la gestión, mejora continua, enfoque basado en hechos para la toma de decisiones y relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor. (Gutiérrez-Pulido, 2010, p. 61) Más adelante el autor establece que el enfoque basado en procesos significa identificar y gestionar sistemáticamente los procesos que se llevan a cabo en una organización, haciendo énfasis a las interacciones en los mismos procesos.

La Organización Internacional de Normalización, por sus siglas en ingles ISO con la Norma ISO 9001:2008, por su parte establece que el propósito del enfoque basado en procesos es mejorar la eficacia y eficiencia de la organización para lograr los objetivos definidos. (p. 5) lo cual supone aumentar la productividad maximizando la utilización de recursos.

Cabe mencionar que los sistemas de gestión de documentos no son ajenos a la gestión por procesos, pues lo que busca en enfoque basado en procesos es precisamente efficientizar el uso de los recursos y del mismo modo lo hace la gestión de documentos. A partir de esto la ISO: 30300 (2019) establece la creación y gestión de documentos como parte integral de las actividades, los procesos y sistemas de las organizaciones, haciendo posible la rendición de cuentas, gestión de riesgos y continuidad del negocio. (p.7), esto posible mediante la implementación del ciclo de mejora propuesto por Deming en los que se basan los sistemas de gestión de calidad, y contemplado del mismo modo en la ISO: 30301 (2019) y aplicado a los sistemas de gestión de documentos:



Fuente: (ISO 30301, 2019, p. 9)

De acuerdo con la norma mencionada, un sistema de gestión de documentos dirige y controla la organización con el propósito de establecer una política y unos objetivos en relación con los objetivos, y alcanzar esos objetivos utilizando: roles y responsabilidades definidos, procesos sistemáticos, medición y evaluación, revisión y mejora (p. 7) De este modo, se evidencia la estrecha relación de los sistemas de gestión de documentos con los sistemas de gestión de calidad, según los principios mencionados en el apartado anterior.

Como parte de las políticas de modernización del Estado, en el sector público costarricense, a través del Ministerio de Planificación y Política Económica Nacional MIDEPLAN, se han creado una serie de guías y lineamientos, con el propósito de guiar y facilitar este proceso de cambio en las instituciones y las cuales ha sido consultadas para efectos del presente trabajo, en especial, la guía para el levantamiento de procesos (2009), en la cual se indica:

La gestión por procesos se basa en la modelización de los sistemas como un conjunto de procesos interrelacionados mediante vínculos causa-efecto. El propósito final de la gestión por procesos es asegurar que todos los procesos

de una organización se desarrollan de forma coordinada, mejorando la efectividad y la satisfacción de todas las partes interesadas (usuarios, beneficiarios, funcionarios, proveedores, sociedad en general) (p.4).

En la guía se definen además los términos proceso, procedimiento y actividad:

- **Proceso:** se entiende por proceso al conjunto de operaciones que se encuentran interrelacionados y se desarrollan de manera consecutiva para el logro de los objetivos.
- **Procedimiento:** la descripción de un ciclo de operaciones o tareas necesarias para ejecutar un trabajo, estos generalmente se refieren a labores de varios funcionarios, desarrolladas en sectores distintos. Son establecidos para asegurar el tratamiento uniforme de las operaciones necesarias para producir un bien o servicio. Un procedimiento indica cómo proceder en una situación concreta.
- **Actividad:** conjunto de operaciones o tareas afines y coordinadas que una persona o entidad debe realizar para cumplir con las funciones que le han sido asignadas.

Como se mencionó anteriormente, en Costa Rica actualmente y desde hace ya más de una década, por medio de instituciones como MIDEPLAN, se ha tratado de adoptar la gestión por procesos, con el propósito de eficientizar los servicios públicos que se brinda a los ciudadanos.

En el caso específico de las municipalidades, alineadas a lo que establece la Ley N° 8292 General de Control Interno y la Ley 9158 de Contralorías de servicios, se establece la obligatoriedad de las instituciones públicas de proponer estructuras más eficientes y orientadas a la mejora continua en la prestación del servicio. Del mismo modo, buscar mecanismos de mejora que propicien integrar esfuerzo de mejora bajo los principios de la calidad, así como a la estimulación del entorno interno que responda a ello, para poder brindar servicios competitivos.

4.1. Análisis funcional

Si bien, el presente trabajo se aborda el término desde la perspectiva de la norma UNE-ISO-TR: 26122-2008, es importante indicar que el análisis funcional ha sido tratado en la

Archivística desde hace ya muchos años, tanto para clasificar como para identificar y valorar documentos. En la década de 1956 Shcellenberg, incorpora en la corriente anglosajona el análisis de funciones, o las acciones a la hora de clasificar documentos estableciéndolas como uno de los elementos principales a tomar en cuenta:

Las acciones como conjunto que engloba las funciones, concebidas como las competencias dadas a una Organización para realizar los fines para los que fue creada. Cada una de estas funciones puede articularse en actividades que serían el conjunto de tareas necesarias para la materialización de la función.

Existen dos tipos principales de actividades: las actividades sustantivas que son las que realizan las labores técnicas y profesionales propias de esa función, por otra parte las facilitativas que son las que tienen relación con el resto de la Organización o el exterior. Por último estas actividades necesitan para poder llevarlas a cabo las transacciones, que, a su vez, pueden ser políticas o de planificación (que determinan los trámites generales a efectuar) y operativas (los trámites individuales de trabajo en línea con las decisiones políticas). Estas transacciones se refieren a personas, corporaciones, lugares y asuntos o temas. (Herrero Montero, A y Diaz Rodriguez, A. en Cruz Mundet, 2011, p. 134)

A partir de la cita anterior, es posible observar cómo el análisis funcional conduce a su vez a la identificación de transacciones y trámites, la cuales a su vez son producto de los procesos que surgen a partir de las funciones identificadas. La distinción entre las funciones sustantivas o facilitativas constituye a su vez una analogía con la distinción entre los procesos estratégicos y operativos de los procesos de apoyo.

Por su parte, la norma ISDF (2007) define que el análisis de las funciones de las instituciones es importante como base para las actividades de gestión de documentos, pues estas son más estables que las estructuras administrativas, que frecuentemente se fusionan o se transfieren cuando se produce una reestructuración (p. 14) por lo tanto, el análisis de las funciones aplica del mismo como base para la clasificación, pues es a partir de estas que se determinan los procesos a los cuales están relacionadas las series documentales.

Por último, la norma UNE-ISO-TR: 26122-2008 define el análisis funcional como una forma de analizar desde arriba hacia abajo la organización, comenzando por los objetivos

estratégicos y la misión de la organización, identificando los programas, proyectos y procesos aplicados para conseguirlos, desglosando cada uno de ellos de forma tal que se pongan de manifiesto sus relaciones.

4.2. Análisis de procesos

Como se mencionó anteriormente, el análisis de procesos tiene su origen en la revolución industrial, y lo que busca es la identificación de los procesos que se llevan a cabo en una organización para determinar, la relación con otros procesos, fallos, desperdicios y por consiguiente su constante mejora con el propósito de ofrecer al cliente bienes y servicios de calidad.

El análisis de los procesos de trabajo de la ISO 26122 (2008) se plantea en dos dimensiones, desde el análisis funcional que se plantea en el apartado anterior, el cual busca establecer la relación jerárquica entre las funciones y los procesos para crear cuadros de clasificación; y el análisis secuencial que se expone en el siguiente apartado, enfocado mayoritariamente en el análisis de la secuencia de las operaciones de los procesos para determinar rutinas o variaciones.

Basada en el estudio del contexto organización, análisis funcional y el análisis secuencial, la norma se aplica con objetivo de determinar los requisitos de creación, incorporación y control de documentos. (p.5) su alcance es mucho mayor que solo la elaboración del sistema de clasificación, pues provee información para sentar las bases de la gestión de documentos.

La norma se define el término **proceso de trabajo** como una o más secuencias de operaciones que se requieren para producir un resultado y que está sujeto a unas determinadas reglas y procedimientos. (p. 7). Los procesos existen a partir de un contexto normativo, son inherentes a la existencia de la organización a partir de las funciones que la originaron, por medio de la metodología propuesta en el presente trabajo es posible su identificación.

Para efectos de la presente investigación, se analiza el marco normativo de la municipalidad de Desamparados enfocado en el análisis funcional para identificar cuáles son los macro procesos que realizan las municipalidades en Costa Rica, y los procesos que se desprenden de ellos, para poder establecer una jerarquía de fondos a partir de los procesos identificados.

No se profundiza el análisis secuencial debido a que el objetivo del presente proyecto es la clasificación, la cual se ubica dentro del análisis funcional y no en el estudio de las operaciones.

4.3. Análisis secuencial

El análisis secuencial, dentro de la metodología establecida en el *Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos* de la ISO 26122 (2008) se refiere al estudio del flujo de las operaciones de un proceso, con el propósito de identificar los requisitos para la producción de los documentos.

De acuerdo con lo indicado en la norma UNE-ISO-TR: 26122 (2008), el análisis secuencial consiste en identificar y esquematizar la secuencia de las operaciones de un proceso de trabajo y sus vínculos con otros procesos. Este funciona a una escala más reducida que la funcional, es decir, a nivel operativo. Es aplicable a procesos desde el archivado de documentos, como la gestión de correspondencia, o la creación de expedientes, etc. (p. 13)

La cita anterior muestra que el análisis secuencial es necesario a un nivel más específico y está estrechamente vinculado con la identificación y creación de la serie, y no en la elaboración conceptual de las herramientas del sistema de clasificación. Este análisis, de acuerdo con la ISO 15489, permite fijar las secuencias para determinar:

- El desempeño de la rutina del proceso
- Las variaciones más frecuentes
- La identificación de otras variaciones que requieren intervención no rutinaria

Si bien ni el análisis funcional ni el secuencial pretenden diseñar procesos para los dueños de estos, si busca analizar los elementos y factores que pueden afectar los documentos de archivo, los cuales de no controlarse pueden poner en riesgo las metas y objetivos de la institución. (Bernard Amozorrutia, A, en Cruz Mundet, 2011, p. 79)

En ese sentido, lo que se busca con ambos análisis es recopilar la información sobre los requisitos para la producción y la correcta gestión de los documentos que se producen en el

ejercicio de las funciones de las organizaciones, ello implica la normalización y el establecimiento de estructuras para la organización y control de estos.

5. Contexto municipal

En Costa Rica, los gobiernos locales o municipalidades tienen su origen en la forma de organización heredada por los españoles. Los ayuntamientos como se le llamó en la primera Constitución Política el Pacto Fundamental Interino o “Pacto de Concordia”, según el Dr. Jiniesta Lobo (2014), tuvo en aquella época un papel protagónico y a la vez destechado ante un Estado fuertemente centralizado por razones histórico-políticas. (p.128)

Poco a poco, a través de los años y con el fortalecimiento del marco jurídico, por medio de la Constitución Política y de la Ley del Código Municipal, se ha dotado a los gobiernos locales de autonomía, descentralizando aún más las funciones del Poder Ejecutivo y transfiriendo funciones mediante la legislación conexas.

Si bien parece un término bastante familiar, las municipalidades son instituciones complejas y con una larga trayectoria y un gran impacto en la sociedad, por lo que resulta necesario su comprensión, desde la concepción original del término. De acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española, un ayuntamiento es:

Corporación compuesta por el alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.

Tal y como se menciona anteriormente, el marco legal y conceptual inicia con la Constitución Política de Costa Rica de 1948 artículo 169, donde se establece que estas administrarán los intereses y servicios locales en cada cantón. El código municipal de 1998 define el término Municipalidad como:

...una persona jurídica estatal con patrimonio propio y personalidad, y capacidad jurídica plena para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines (Ley 7794, 1998, art 2)

Las municipalidades nacen con el propósito de administrar los intereses de un cantón, así como también brindar los servicios correspondientes dentro de su jurisdicción,

relacionados con ambiente, obras públicas y el desarrollo económico y social. Estas cuentan con autonomía administrativa, política, normativa y tributaria, lo cual quiere decir que cuentan con plena independencia para:

- *La libre elección de sus propias autoridades*
- *Libre gestión en materia de su competencia*
- *La creación, inversión y recaudación de sus propios ingresos* (Romero-Perez, 2004, p. 133)

En la actualidad existen en Costa Rica 7 provincias, 82 cantones y 487 distritos, para lo cual la norma jurídica en los artículos 169- 172 dicta que debe existir una municipalidad en cada uno de los cantones creados por ley, mientras que, en el caso del distrito, determina la creación de los concejos de distrito.

Por ahora resulta suficiente el abordaje del contexto municipal debido a que en el presente trabajo se destina todo el III Capítulo para su contextualización y análisis.

CAPÍTULO III

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, LEGAL ECONÓMICA, SOCIAL Y ARCHIVÍSTICA DE LOS GOBIERNOS LOCALES EN COSTA RICA

En el presente capítulo se desarrolla una identificación de la situación actual en materia de gestión de documentos de las municipalidades de Costa Rica, el cual para efectos prácticos de este proyecto, se segmenta en cinco ejes los cuales se explican a continuación:

- El primer eje se denomina identificación del contexto administrativo, este se desarrolla partiendo de la legalidad establecida respecto a las atribuciones y funciones otorgadas.
- Un segundo eje que expone el contexto legal, el cual es completamente particular a la delimitación de las actividades atribuidas por la autonomía municipal.
- El tercer eje se enmarca en el contexto económico, que parte desde la descripción de la administración tributaria y de la planificación de las finanzas de un gobierno local.
- En el cuarto eje se identifica en el contexto social, mismo que es intrínseco a las actividades desarrolladas por las municipalidades, de acuerdo con el grado de acercamiento que tienen estas como instituciones públicas de servicio con los ciudadanos del cantón.
- En un quinto eje se establece la identificación del contexto archivístico, enfatizando en el sistema de clasificación implementado en las municipalidades costarricenses. Para ello fue necesario la aplicación de una herramienta de recolección de datos tipo cuestionario, que se dividió en tres apartados: datos generales de la institución, contexto general del archivo central y finalmente la identificación y clasificación.

Finalmente, este capítulo presenta un análisis de los datos obtenidos a partir de la aplicación del cuestionario a los coordinadores del proceso de gestión de documentos en las municipalidades de Costa Rica. La Matriz FODA permite diagnosticar la situación general para determinar la estrategia de intervención que se emplea en un capítulo posterior.

1. Identificación del contexto administrativo

En Costa Rica, el régimen municipal se encuentra delimitado por un amplio marco jurídico, el cual establece el campo de actuación de estas instituciones como organizaciones autónomas. Iniciando con la Constitución Política de 1949, específicamente en el Título XII Régimen Municipal del artículo 167 al artículo 175, donde se describe de manera general lo siguiente: la forma de organización de la administración pública en el territorio nacional los principales servicios que atenderán, la forma en que se elegirán sus representantes y su debida administración.

Artículo 169: La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del gobierno municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular y de un funcionario ejecutivo que asignará la ley. (p.5. 1949)

Por otra parte, con fecha del 30 de abril de 1998 se creó el Código Municipal mediante la ley N° 7794, así reformado mediante la ley N° 8679 del 12 de noviembre del 2008. En términos generales, el Código Municipal expresa ampliamente las atribuciones de los gobiernos locales, así también las competencias y establecimiento de figuras como el Concejo Municipal, Alcalde, concejos de distrito, auditor interno y contador; establecimiento del presupuesto institucional, del empleado municipal y demás campos específicos, que son regulados en dicha ley.

El Código Municipal además reúne una gran cantidad de funciones que van desde el ámbito de prestación de servicios en el cantón hasta el empoderamiento de los sectores locales, a fin de contribuir con su desarrollo de forma integral. Para ello, estas funciones son asignadas a los titulares subordinados de las gestiones internas para su respectiva ejecución.

Con el objetivo de garantizar una apropiada gestión y fiscalización política, las municipalidades crean, aprueban y ejecutan sus directrices, manuales, planes y otros instrumentos que delimitan sus procesos y las actividades dentro de la prestación de servicios municipales y la gestión institucional.

Es importante señalar, a su vez, que debido a las particularidades presentes a lo largo y ancho del territorio costarricense y a la autonomía brindada a las municipalidades por constitución (art. 170) y por código municipal (art. 4), donde cada municipalidad tiene su autonomía administrativa, la cual radica en la potestad de crear su propia normativa para atender necesidades específicas del cantón. Dicha normativa puede ser en materia de recaudación tributaria, prestación de servicios, desarrollo urbano, gestión social y/o ambiental, entre otras áreas sustantivas y administrativas.

Aunado a ello, el artículo 13 del Código Municipal (2008), inciso c, menciona la potestad del Concejo Municipal de dictar los reglamentos internos de la corporación, conforme a lo establecido. Con ello, las áreas técnicas son las principales encargadas de reglamentar los procesos relacionados con los diferentes servicios brindados. Mas, sin embargo, para su respectiva aprobación, es potestad única del Concejo Municipal.

Además de la autonomía administrativa, es importante mencionar que las municipalidades cuentan de acuerdo con el Código Municipal, con autonomía política y financiera. (Art. 4). Ello significa que las municipalidades en Costa Rica, tienen la potestad para autogobernarse a través de mecanismos electorales de forma democrática, representativa y fiscalizada.

Propiamente la autonomía política de acuerdo con lo establecido por la Sala Constitucional, en el voto No 5445-99, establece vía Considerando IV: "...autonomía política como la que da origen al autogobierno, que conlleva la elección de sus autoridades a través de mecanismos de carácter democrático y representativo, tal y como lo señala la Constitución Política en su artículo 169".

Por lo anterior, la autonomía política está relacionada con la separación que se debe dar entre el gobierno ejecutivo y los gobiernos locales, delegando así a la ciudadanía de un cantón en particular, la elección tanto del Concejo Municipal como órgano deliberante y así también del Alcalde Municipal, que los gobernará a nivel local durante un periodo de 4 años, pudiéndose reelegir.

La autonomía política de las municipalidades se comienza a ejercer de manera normada en los gobiernos cantonales a partir de la aprobación de Código Municipal (1998), cuando se

inicia el proceso de nombramiento de las autoridades locales, Alcaldes, Regidores Municipales y Síndicos Distritales, mediante la votación directa y universal de los ciudadanos integrantes del cantón. Sin embargo, es importante mencionar que esta figura se ejecutaba desde épocas de la colonia en los ayuntamientos.

Con respecto a la autonomía tributaria, el artículo 121 inciso 13 de la Constitución Política de Costa Rica de 1949, otorga a las municipalidades la potestad para crear, modificar, extinguir o exentar de tributos a los habitantes de un cantón. De ello se desprende la creación de la hacienda municipal como una de las áreas internas, la cual el artículo 69 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la establece como la unidad responsable de la administración, gestión, fiscalización y recaudación de los tributos de un cantón.

Asimismo es por medio de la Ley N° 7509 del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles (Art, 3), donde se menciona igualmente que las municipalidades tienen el carácter de administración tributaria. Además de una asignación de funciones específicas como: valoraciones de bienes inmuebles, facturación, recaudación y tramitar el cobro judicial y de administrar, en sus respectivos territorios, los tributos que genera la ley.

Por otra parte, los tributos municipales representan entre un 95 y 98 por ciento de los ingresos totales del presupuesto de las municipalidades de acuerdo con información de la Contraloría General de la República. Esto significa que en su mayoría las municipalidades se sostienen administrativamente de la recaudación tributaria realizada a los ciudadanos del cantón. En este sentido, porque las municipalidades desarrollan dentro de su planificación operativa, acciones necesarias para retribuir a los contribuyentes las mejoras en los servicios brindados.

Para el cumplimiento de los respectivos planes, la hacienda municipal define como requisito fundamental contar con una organización integrada, estructurada, coordinada y especialmente orientada al servicio de los contribuyentes de los distintos tributos, de ahí la importancia del enfoque de gestión por procesos, en la cual están encadenados los productos de cada unidad como insumos para las otras.

En síntesis, la forma en que se gestionan los gobiernos locales, está muy ligada a la legitimación de su autonomía, la cual fue ampliamente abordada en tres grandes tipos:

- Autonomía administrativa: relacionada con la capacidad de reglamentar la forma en que se gestionan y que brindan los servicios.
- Autonomía política: capacidad de gobernarse de manera democrática y bajo los principios de elección popular.
- Autonomía tributaria: potestad para crear, modificar, extinguir o exentar de tributos a los habitantes de un cantón.

2. Identificación del Contexto Legal

Como entes públicos, el accionar de las municipalidades está delimitado por otra serie de normas que es importante mencionar y tener en cuenta como parte del contexto de gestión de los gobiernos locales:

2.1. General

A nivel general, y al igual que el resto del sector público costarricense, el accionar de las municipalidades está delimitado en materia de administración pública, planificación y ejecución presupuestaria. También las municipalidades deben contar con sistemas de control interno que permitan una ejecución escrupulosa de sus funciones, así como la protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites, entre otras que se mencionan a continuación:

Constitución Política de Costa Rica, de 1949

Ley N° 6227 General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978.

Ley N° 8220 de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos del 4 de marzo de 2002.

Ley N° 5525 de Planificación Nacional del 2 de mayo de 1974, y su Reglamento.

Ley N° 8292 General de Control Interno del 31 de julio de 2002.

Ley N° 9343 Ley de Reforma Procesal Laboral del 25 de enero de 2016.

Ley N° 8488 de Emergencias y Prevención de Riesgos del 22 de noviembre del 2005.

Ley N° 8642 General de Telecomunicaciones del 04 de junio del 2008.

Ley N° 9097 de Regulación del Derecho de Petición del 26 de octubre del 2014.

Ley N° 4240 de Planificación Urbana del 15 de noviembre de 1968.

Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de octubre de 1990.

2.2. Sectorial

A nivel sectorial, se puede encontrar un amplio marco normativo que regula el accionar específico del régimen municipal, en ocasiones estas normas pueden regular también otros sectores, sin embargo son normas en su mayoría orientadas a la descentralización de funciones del poder ejecutivo, con el fin de poder solventar las necesidades de los 81 cantones a lo largo del territorio costarricense.

Una de las principales funciones que realizan estas instituciones es la recaudación de los impuestos municipales, correspondientes a bienes inmuebles, patentes o licencias, disposición final de residuos sólidos, limpieza de vías y otros. Dicha actividad se encuentra regulada por diferentes normas que van desde el Código Municipal, la Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal, Código de Normas y Procedimientos Tributarias, Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria, entre otras.

Otra función sustantiva de las municipalidades en Costa Rica es el tratamiento adecuado de los residuos sólidos, o como se conoce comúnmente: “recolección de basura”. Si bien esta es una función que han ejercido las municipalidades por años, no fue sino hasta el 2010 que se creó la Ley 8839 para la Gestión de Residuos sólidos, la cual establece los responsables y las funciones en dicha materia, como así el desarrollo una planificación cantonal, acorde con la gestión de recursos y de cómo los entes locales deben mitigar la generación de residuos y su impacto al ambiente.

A continuación, se nombra la normativa sectorial aplicable al régimen municipal:

- ❖ Ley N° 7794, Código Municipal del 30 de abril de 1998 y sus reformas.

- ❖ Ley N° 8801, General de transferencia de competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades del 28 de abril del 2010.
- ❖ Ley N° 8839, Gestión Integral de Residuos Sólidos del 24 de junio del 2010.
- ❖ Ley N° 7729, Modificación de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles del 12 de enero de 1999.
- ❖ Ley N° 7924, Patentes Municipales, del 12 de octubre de 1999
- ❖ Ley N° 9542, Fortalecimiento de la Policía Municipal del 23 de abril de 2018.
- ❖ Ley N° 8114, Simplificación y eficiencia tributaria, del 4 de julio del 2001.
- ❖ Ley N°7732, Reguladora del mercado de valores del 17 de diciembre de 1997.
- ❖ Ley N° 7142, Ley de promoción de la igualdad social de la mujer del 26 de marzo de 1990.
- ❖ Ley N° 8261, General de la persona joven del 20 de mayo del 2002
- ❖ Ley N° 7935, Persona adulta Mayor del 25 de octubre de 1999.
- ❖ Ley N° 9587, Autorización para la condonación tributaria en el régimen municipal” del 9 de octubre de 2018.
- ❖ Ley N° 7293, Ley Reguladora de todas las Exoneraciones Vigentes, su Derogatoria y Excepciones, del 03 de abril de 1992.
- ❖ Ley N° 7755, Control de partidas específicas con cargo al presupuesto nacional del 19 de marzo de 1998.
- ❖ Ley N° 8828, Reguladora de la actividad de las sociedades públicas de economía mixta del 3 de octubre de 2018.
- ❖ Ley N° 9047, Sobre Venta de Licores y reglamento del 25 de junio de 2012
- ❖ Ley N° 8892, Regulación de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales con el fin de garantizar el derecho fundamental a la libertad de tránsito del 2 de enero de 2014
- ❖ Ley N° 3, Juegos del 02 de setiembre de 1922
- ❖ Ley N° 5395, General de salud del 4 de marzo del 2014
- ❖ Ley N° 7637, Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales, del 21 de octubre de 1996.

- ❖ Ley N° 9078, Ley de tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial. del 26 de octubre del 2012.
- ❖ Ley N° 9071, Para terrenos de uso agropecuario y su reglamento del 9 de mayo de 1995
- ❖ Ley N° 7933, Reguladora de la Propiedad en Condominio del 28 de octubre de 1999.
- ❖ Ley N° 7, Legislación del Patrimonio Nacional Arqueológico, del 04 de octubre de 1995.
- ❖ Ley N° 4711, Aprobación de la recomendación sobre la conservación de los bienes culturales que la ejecución de obras públicas o privadas pueda poner en peligro del 13 de enero de 1971
- ❖ Ley N° 5980, Aprobación de la convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural del 16 de noviembre de 1976
- ❖ Ley N° 6703, Legislación del Patrimonio Nacional Arqueológico del 28 de diciembre de 1981
- ❖ Ley N° 7345, Premios Nacionales del 24 de mayo de 1993
- ❖ Ley N° 7474, Exoneración de impuestos y control de precios para las producciones literarias, educativas, científicas, tecnológicas, artísticas, deportivas y culturales del 23 de abril de 1979
- ❖ Ley N° 7526, Aprobación de la convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, exportación y transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales del 10 de julio de 1995
- ❖ Ley N° 7555, Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica del 20 de octubre de 1995.
- ❖ Ley N° 276, Aguas del 09 de agosto de 1996.
- ❖ Ley N° 7788, Biodiversidad, del 30 de abril de 1998
- ❖ Ley N° 5060, Caminos del 22 de agosto de 1972.
- ❖ Ley N° 6545, Catastro Nacional, del 15 de abril de 1981
- ❖ Ley N° 8488, Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, del 22 de noviembre del 2005
- ❖ Ley N° 7554, Orgánica del Ambiente, del 4 de octubre de 1995.

- ❖ Ley N° 7779, Conservación de Suelos, 11 de mayo de 2012
- ❖ Ley N° 7317, Conservación de Vida Silvestre, del 30 de octubre de 1992.
- ❖ Ley N° 9329, Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal.
- ❖ Lineamientos Generales para sobre la Planificación del Desarrollo Local (CGR-L-1-2009-CO- DFOE)
- ❖ Decreto N° 34624-MOPT Reglamento Sobre el Manejo, Normalización y Responsabilidad para la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal.

De acuerdo con lo mencionado en el contexto administrativo, las municipalidades en el ejercicio de su autonomía administrativa, diseñan y aprueban sus propios reglamentos en materia de servicios. Por lo que, dentro de este apartado, se podrían incluir a aquellas leyes y/o reglamentos específicos que son aprobados por cada uno de los Concejos Municipales, sin embargo, debido a la gran cantidad de estas no se incluirán en el presente diagnóstico.

3. Identificación del Contexto Económico

Los gobiernos locales son una forma de organización y descentralización de la administración pública, que permite a los diferentes cantones del país poder autogestionar sus recursos y definir las líneas de desarrollo más importantes o prioritarias de la región, según los parámetros establecidos por el Código Municipal.

A raíz de ello, las municipalidades están facultadas para elaborar sus propios presupuestos, según lo establecido en el artículo 170 de la Constitución Política de Costa Rica (1949). Es importante mencionar que los presupuestos de las municipalidades se basan en las proyecciones de recaudación de impuestos del año venidero, así como de la prestación de servicios a los ciudadanos.

A fin de que las municipalidades puedan subsanar los gastos generales de la administración como materiales de oficina, pago de planilla administrativa, operaciones, servicios públicos y otros, las municipalidades podrán disponer de un 40% de sus ingresos ordinarios.

Entiéndase como gasto ordinario todo aquel que no implique costos directos de los servicios municipales (art. 102, Código Municipal).

De acuerdo con el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República de Costa Rica (2019), los gobiernos locales y concejos de distrito deben estructurar sus presupuestos y las variaciones de los mismos, siguiendo la siguiente estructura establecida:

Programa I: Dirección y Administración General.

Actividades

- 01 Administración general.
- 02 Auditoría interna.
- 03 Administración de inversiones propias.
- 04 Registro de deuda, fondos y transferencias.

Programa II: Servicios Comunes.

Servicios

- 01 Aseo de vías y sitios públicos.
- 02 Recolección de basura.
- 03 Mantenimiento de caminos y calles.
- 04 Cementerios.
- 05 Parques y obras de ornato.
- 06 Acueductos.
- 07 Mercados, plazas y ferias.
- 08 Mataderos.
- 09 Educativos, culturales, y deportivos.
- 10 Servicios sociales y complementarios.
- 11 Estacionamientos y terminales.
- 12 Alumbrado público.

- 13 Alcantarillados sanitarios.
- 14 Complejos turísticos.
- 15 Mejoramiento en la zona marítimo terrestre.
- 16 Depósito y tratamiento de basura.
- 17 Mantenimiento de edificios.
- 18 Reparaciones menores de maquinaria y equipo.
- 19 Explotación de tajos y canteras.
- 20 En zona portuaria.
- 21 Inspección sanitaria.
- 22 Seguridad vial.
- 23 Seguridad y vigilancia en la comunidad.
- 24 Obras de hidrología.
- 25 Protección del medio ambiente.
- 26 Desarrollo urbano.
- 27 Dirección de servicios y mantenimiento.
- 28 Atención de emergencias cantonales.
- 29 Por incumplimiento de deberes de los propietarios de bienes inmuebles.
- 30 Alcantarillado pluvial.
- 31 Aportes en especie para servicios y proyectos comunitarios.

Programa III: Inversiones

Grupos

- 01 Edificios.
- 02 Vías de comunicación terrestre.
 - 02-01 Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.
- 03 Obras marítimas y fluviales.
- 04 Obras urbanísticas.
- 05 Instalaciones.
- 06 Otros proyectos.
 - 06-01 Dirección técnica y estudios

07 Otros fondos e inversiones

Programa IV: Partidas Específicas.

Grupos

- 01 Edificios.
- 02 Vías de comunicación terrestre.
- 03 Obras marítimas y fluviales.
- 04 Obras urbanísticas.
- 05 Instalaciones.
- 06 Otros proyectos.
- 07 Otros fondos e inversiones.

La presentación de los presupuestos de las municipalidades se divide en dos etapas de formulación. Primeramente, la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO), en el cual se establecen las metas y objetivos anuales de cada una de las áreas de trabajo de la municipalidad y una segunda etapa es la planificación del presupuesto del año venidero, en el cual se realiza la asignación y distribución de recursos financieros para el cumplimiento de lo establecido en el PAO.

Este contexto económico se ve también influenciado por otras leyes. Según se establece en la Ley N° 8114 de Simplificación y Eficiencia Tributaria, del 4 de julio del 2001, del 29% del total recaudado sobre el impuesto a los combustibles que se destina al CONAVI, la Tesorería Nacional girará un porcentaje a las municipalidades, el cual será destinado para el mantenimiento rutinario, y lo que reste a la construcción de obras nuevas.

En síntesis, si bien las municipalidades cuentan con autonomía administrativa para gestionar sus propios presupuestos, el amplio marco legal se encarga de que el mismo quede distribuido en los diferentes tipos de obras que deben ser gestionadas por dichas instituciones. Por otra parte, las municipalidades quedan limitadas a presupuestar sus diversos gastos administrativos en una porción no mayor al 40% de los ingresos obtenidos.

4. Identificación del contexto social

Como parte del accionar social de las municipalidades en los cantones, estas deben elaborar sus planes de acción y ejes de desarrollo según lo establecido en el código municipal y demás normativa conexas para potenciar y desarrollar los diferentes sectores de su jurisdicción, como lo es la niñez, la mujer, la adolescencia; así como también velar por la seguridad de sus habitantes y promover actividades culturales, recreativas y deportivas.

A continuación, se hace una breve presentación de aquellos sectores plasmados en los diferentes programas para el desarrollo social.

4.1.Oficina de la Mujer:

La Oficina de la Mujer (OFIM) se crea con la intención de atender y prevenir la violencia intrafamiliar, sin embargo, con el pasar del tiempo, comenzó a perfilarse como espacios orientados a la atender, asesorar e informar a las mujeres de la comunidad, desde una perspectiva de género.

Estas se formalizan en el año 1998 con la aprobación de la Ley No 7801 de creación del INAMU, donde se establece como una de sus atribuciones “promover la creación de oficinas ministeriales, sectoriales y municipales de la mujer; además garantizar y coordinar su funcionamiento” (artículo 4, inc. e).

Dentro de ese marco jurídico el Instituto Nacional de las Mujeres definió como el objetivo primordial de las OFIM: “impulsar políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas para avanzar en el ejercicio de los derechos de las mujeres y la igualdad y equidad de género, en el ámbito local”. (2004, Pág. 29.)

Hoy en día, municipalidades como Acosta, Alajuelita, Curridabat, Alajuela, Heredia, Escazú, Desamparados, Goicoechea, Santo Domingo, Flores, Cartago, Oreamuno, Liberia, Limón, Puntarenas, Corredores, Esparza, Santa Cruz entre otras, ya cuentan con dichas oficinas y hacen difusión de la conformación y actividades en sus respectivos sitio web.

Desde la defensa de derechos de todas las personas, acompañamiento de atención psicológica, legal o trabajo social, hasta la formación en diversos temas de empoderamiento de la mujer, son parte de los resultados logrados por las OFIM en los gobiernos locales.

4.2.Oficina Niñez, Adolescencia y Juventud:

En febrero de 1998 fue creado mediante el Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N°7739, el *Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia* (CNNA), como espacio de deliberación, concertación y coordinación entre el Poder Ejecutivo, las instituciones descentralizadas del Estado y las organizaciones representativas de la comunidad relacionadas con la materia.

El objetivo de dicho órgano es asegurar que la formulación y ejecución de las políticas públicas estén conformes con la política de protección integral de los derechos de las personas menores de edad, en el marco de la ley y de acuerdo con los principios establecidos en dicho cuerpo normativo.

En el caso de las municipalidades, la instancia de la Niñez, Adolescencia y Juventud, se encarga de elaborar investigaciones sobre la realidad vivida por dicho sector de la población, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones, así como también mejorar los servicios brindados por las redes de cuido, impulsar la educación o reinserción en el sistema educativo. Además se desarrollan actividades recreativas que promueven estilos de vida saludable y previenen situaciones de violencia, entre otras.

4.3.Becas Municipales:

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 57 y 62 del Código Municipal de Costa Rica, las municipalidades pueden disponer de sus recursos para otorgar ayudas temporales a los sectores más vulnerables de la población. Por ello se crean los programas de becas municipales en cada cantón, para lo cual cada una emitirá su propio reglamento de ejecución.

4.4.Comité Cantonal de Deportes y Recreación:

Los Comités Cantonales de Deportes y Recreación (CCDR), siguiendo el artículo 164 del Código Municipal, se establecen de la siguiente manera:

ARTÍCULO 164.- En cada cantón, existirá un comité cantonal de deportes y recreación, adscrito a la municipalidad respectiva; gozará de personalidad jurídica instrumental para desarrollar planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración. Asimismo, habrá comités comunales de deportes y recreación, adscritos al respectivo comité cantonal.

El Código Municipal entre los artículos 164 al 172 se establece la creación del Comité Cantonal de Deportes, al cual se le asignará un 3% de los ingresos ordinarios anuales municipales, utilizando un máximo de un 10% para gastos administrativos y el resto en programas recreativos y deportivos. A grandes rasgos, el comité cantonal de deportes tiene la responsabilidad de velar por el desarrollo deportivo del cantón mediante planes, programas o proyectos, así como también el mantenimiento y la administración de las instalaciones deportivas a su cargo.

Los comités cantonales podrán subvencionar actividades o instituciones educativas, mediante la donación de implementos, maquinarias y equipos requeridos para el desarrollo de programas recreativos o deportivos, siempre y cuando se encuentren debidamente registrados.

4.5.Proyección Cultural, Arte y Turismo.

Primeramente, la legislación nacional referida a la promoción de los derechos culturales se encuentra diseminada en toda una serie de decretos y leyes, los cuales se han generado a lo largo del tiempo y que crean un contexto de acción para la formulación de políticas culturales tanto en la escala nacional como en la local e internacional.

Seguidamente se pueden apreciar algunos decretos y leyes relacionados directamente con la actividad cultural a nivel local:

Decretos Ejecutivos

- ❖ Decreto No. 13856-C del 23 de septiembre de 1982.
- ❖ Decreto No. 6289-C del 01 de julio de 1983.
- ❖ Decreto No. 17688-C del 10 de julio de 1987.
- ❖ Decreto No. 19922-C del 26 de septiembre de 1990.
- ❖ Decreto No. 23638-C del 30 de agosto de 1994.

Leyes de la República

- ❖ Ley N° 4711, Aprobación de la recomendación sobre la conservación de los bienes culturales que la ejecución de obras públicas o privadas pueda poner en peligro, del 06 de enero de 1971.
- ❖ Ley N° 6683, Ley de derechos de autor, del 14 de octubre de 1982.
- ❖ Ley N° 6703, Legislación del Patrimonio Nacional Arqueológico, del 12 de enero de 1982.
- ❖ Ley N° 6750, Estímulo a las Bellas Artes Costarricenses, del 29 de abril de 1982.
- ❖ Ley N° 7623, Defensa del idioma español y lenguas aborígenes costarricenses, del 11 de setiembre de 1996.
- ❖ Ley N° 7526, Aprobación de la convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, exportación y transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales, del 10 de julio de 1995.
- ❖ Ley N° 6750, Estímulo de las Artes Costarricenses del 29 de abril de 1982.
- ❖ Ley N° 7555, Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica, del 04 de octubre de 1995.

Este marco de referencia permite la creación de planes y estrategias orientados al desarrollo del arte, la cultura y el turismo en los diferentes cantones, los cuales culminan en proyectos

locales como festivales de bandas musicales, festividades patrias y cantonales, agrupaciones folklóricas y los festivales navideños; a nivel nacional en colaboración con el Ministerio de Cultura Juventud y Deportes está el Festival Internacional de las Artes (FIA) y las ferias para la promoción de grupos de artesanos.

Para la promoción del turismo en los cantones, las municipalidades en conjunto con organizaciones vivas de los diferentes distritos, promueven actividades como los turnos, las ferias de agricultores y otros festejos que contribuyen con la generación de ingresos por medio de visitantes de otras regiones, como por ejemplo ferias del café, del pejibaye, ferias ganaderas, entre otras. Lo cual le permite resaltar a los visitantes, las características propias de cada cantón relacionados con los recursos naturales.

4.6.Seguridad Ciudadana.

Durante mucho tiempo, las municipalidades de la GAM en Costa Rica han tenido un cuerpo policial encargado de velar por la seguridad de los ciudadanos y transeúntes de la ciudad. De acuerdo con información extraída de la página web de la Municipalidad de San José (2019), fue esta la primera en iniciar con el proyecto de seguridad ciudadana, debido a la necesidad latente que se detectó a inicios de los años 90, creándose así el Reglamento del Departamento de Policía Municipal de la Municipalidad del Cantón Central de San José, inspirado en el modelo establecido en el municipio de Madrid, España.

Sin embargo, no fue sino hasta la publicación de la Ley N° 9542 de Fortalecimiento de la Policía Municipal del 23 de abril de 2018, que se formalizó dicho cuerpo policial a nivel nacional. De acuerdo con dicha Ley, algunas de las funciones de dichos cuerpos policiales serán:

- Auxiliar de la Fuerza Pública en acciones de vigilancia y seguridad en el cantón
- Cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio.
- Seguir las medidas de seguridad en sus armerías, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública.

- Participar y aprobar la capacitación en la Academia Nacional de Policía para el uso de armas de fuego y tener el respectivo permiso para utilizarlas.
- Mediante el Artículo 74, las municipalidades podrán ejercer la vigilancia electrónica dentro de su territorio, según sean las necesidades del cantón.
- Una parte de lo recaudado por las multas a los infractores de la Ley N°3580 de instalación de estacionómetros, será invertido en la instalación de sistemas de video vigilancia y en el desarrollo de la Policía Municipal.

Es importante mencionar que la ley anteriormente citada, faculta a todas las municipalidades de Costa Rica a contar con un cuerpo policial municipal y no solamente a las de la GAM.

De acuerdo con información extraída del sitio web de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (2019), en la actualidad 30 municipalidades en Costa Rica ya cuentan con cuerpos policiales debidamente establecidos en su respectivo cantón. Los mismos se especializan desde la seguridad de los inmuebles municipales, hasta la detección de drogas por medio de la unidad canina (perros adiestrados), apoyo logístico en los desalojos de personas para los operativos de demoliciones, fiscalización tributaria de licencias comerciales, temas de salud y otros.

4.7. Innovación Económica:

Como parte de las atribuciones del Estado, la Constitución Política de Costa Rica establece la obligatoriedad de promover fuentes de empleo para las personas desempleadas. Dicho antecedente conlleva a la emisión del Decreto Ejecutivo 29219-MTSS del 22 de diciembre de 2000, así como el Reglamento del Consejo Nacional de Intermediación de Empleo, cuyas funciones se centraban en dictar y hacer cumplir las políticas, acciones, programas de capacitación y convenios referentes a la materia de empleo y al Sistema Nacional de Información, Orientación e Intermediación en el Empleo (SIOIE). Sin embargo, no fue muy exitoso debido a inoperancia de dicho sistema.

A raíz del Decreto Ejecutivo N° 34936 del 17 de diciembre del 2008 para la Creación del SIOIE, se crean convenios de cooperación entre el Ministerio de Trabajo y los gobiernos

locales, los cuales permiten generar nuevos espacios o nuevas fuentes de información acerca de empleo y emprendimientos en el cantón. Así también, los gobiernos locales, incluyen dentro de sus Planes de Acción y Ejes de desarrollo estratégicos, los objetivos de innovación económica que perseguirán para lograr impulsar el crecimiento, la promoción de inversiones locales y la generación de nuevos empleos, convirtiéndolos en cantones más atractivos y desarrollados.

5. Identificación del Contexto Archivístico

Las municipalidades han mantenido registros de sus actividades desde la época de la colonia, los cuales se pueden ver reflejados en el acervo documental que custodia el Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional. Sin embargo, la aplicación de técnicas archivísticas en estas instituciones es un tema reciente, en comparación con otras áreas internas como las gestiones financieras, administrativas o de seguridad.

Para realizar la identificación del contexto de la situación archivística actual en los gobiernos locales de Costa Rica, se desarrolló y aplicó un instrumento de medición, con el fin de tener una perspectiva real de la situación archivística de las mismas. El tipo de herramienta utilizada es el cuestionario, compuesto por un total de dieciséis preguntas cerradas y una abierta, las cuales no necesariamente se aplicaron en totalidad, ya que se dependía de respuestas conectoras o que según el tipo de respuesta descarta la siguiente pregunta.

Hernández-Sampieri, Fernández-Collado, Baptista-Lucio (2010) mencionan que un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir, en donde el mismo es congruente al planteamiento del problema. Por lo que la herramienta diseñada (Anexo 1), responde a la necesidad de diagnosticar la situación actual de los archivos municipales y segundo, a poder obtener información relacionada con la existencia o carencia del tipo de clasificación archivística.

El cuestionario se dirigió a los encargados de archivos centrales de las municipalidades o en su defecto, a las personas que a raíz de la ausencia de un encargado, pudiesen indicar la inexistencia de dicha unidad. Además, el instrumento se desarrolló por medio de la

plataforma digital *Google Forms* y su respectiva difusión se realizó por correo electrónico y *WhatsApp* (Grupo: Red de Archivos Municipales CR).

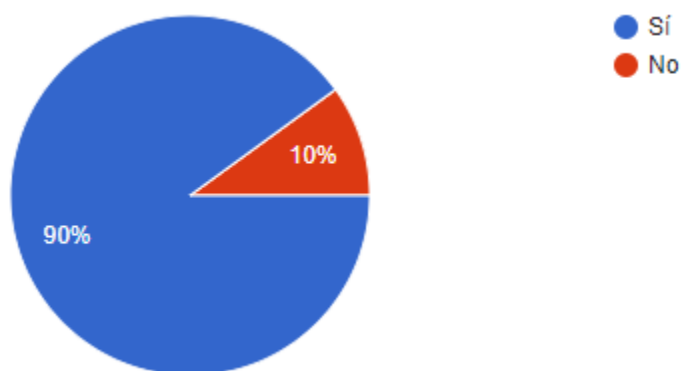
Por otra parte, es importante mencionar que hubo municipios de los cuales no se obtuvo respuesta a pesar de que se intentó contactarlos por diferentes vías correo electrónico, mensaje de texto y llamada telefónica, obteniendo finalmente respuesta de 50 municipalidades de un total de 81.

Se procede a continuación con la presentación de los datos obtenidos a partir de los cuestionarios aplicados, según la estructura del instrumento.

A) Datos generales de la institución

En este apartado se muestra la información general, nombre de la municipalidad, responsable del proceso de gestión documental, su profesión y nivel académico, si existía o no un archivo como tal conformado y unidad a la que se encontraba adscrita.

GRÁFICO 1 CONFORMACIÓN DE UN ARCHIVO CENTRAL (ENCARGADO-DEPÓSITO DOCUMENTAL).



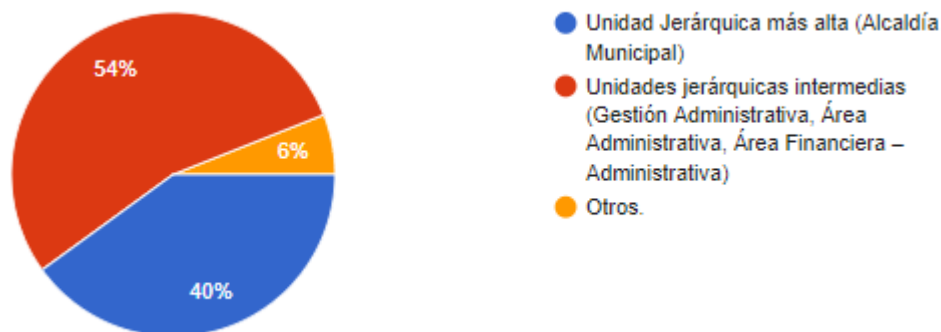
Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos de la herramienta de recolección de datos.

De las respuestas obtenidas, un total de 45 municipalidades indicaron que en la institución sí se cuenta con un archivo central, conformado por un coordinador del proceso de gestión de documentos y un depósito documental para la conservación de documentos físicos.

Las cinco personas restantes, indicaron que no cuentan actualmente con una unidad de Archivo Central, incumpliendo lo dispuesto en la legislación archivística costarricense, Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, artículo 41, como también lo dispuesto en epígrafe 5.5 Archivo Institucional, Capítulo V: Normas Sobre Sistemas de Información, Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE de la Contraloría General de la República.

En la siguiente pregunta, relacionada con la unidad a la que pertenece el Archivo Central, se obtuvieron los resultados que se muestran a continuación:

GRÁFICO 2 UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO CENTRAL (PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL).



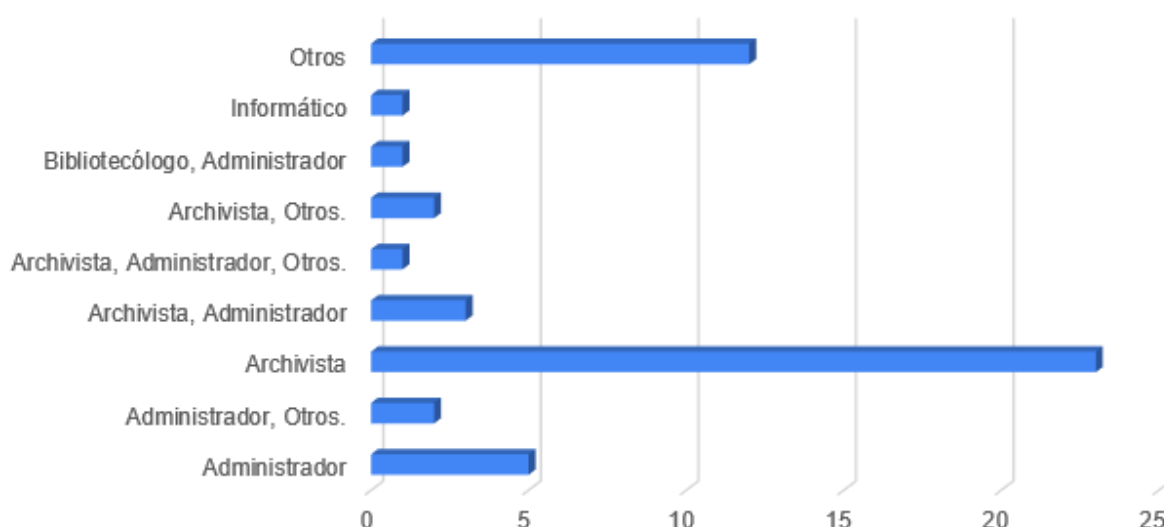
Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos de la herramienta de recolección de datos.

El gráfico anterior muestra, de acuerdo con el porcentaje más alto obtenido por los encuestados, que en 27 municipalidades, la unidad de Gestión Documental pertenece a unidades intermedias como Administrativo o Financiero-Contable.

En 20 municipalidades pertenece a la unidad jerárquica más grande la Alcaldía Municipal, y las tres restantes indicaron pertenecer a otras unidades.

Con respecto a la formación académica de los coordinadores del proceso de gestión documental, es posible observar los siguientes resultados que se muestran en el gráfico N° 3.

GRÁFICO 3 FORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS COORDINADORES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS MUNICIPALIDADES.



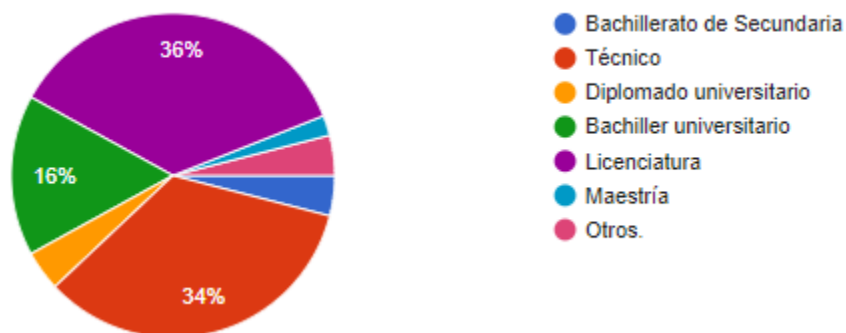
Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos de la herramienta de recolección de datos.

En cuanto a la formación académica de los coordinadores del proceso de gestión de documentos en las municipalidades, los encuestados indicaron en su mayoría (23 personas en total) ser profesionales en Archivística. Por otro lado, un total de seis personas complementan la carrera con otra profesión, dando un total de 29 personas encargadas con formación profesional en Archivística.

El segundo porcentaje más alto (12 personas en total) indicaron ser profesionales con otra formación académica, las cuales no fueron especificadas en el cuestionario. Seguidamente la Administración se muestra como la tercera profesión con mayor porcentaje (12 Personas) en formación académica.

De forma complementaria a la pregunta anterior, se indaga además sobre el nivel académico que ostentan los coordinadores del proceso, para lo cual se obtienen los siguientes resultados mostrados por el gráfico N° 4:

GRÁFICO 4 GRADO ACADÉMICA DE LOS COORDINADORES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS MUNICIPALIDADES.



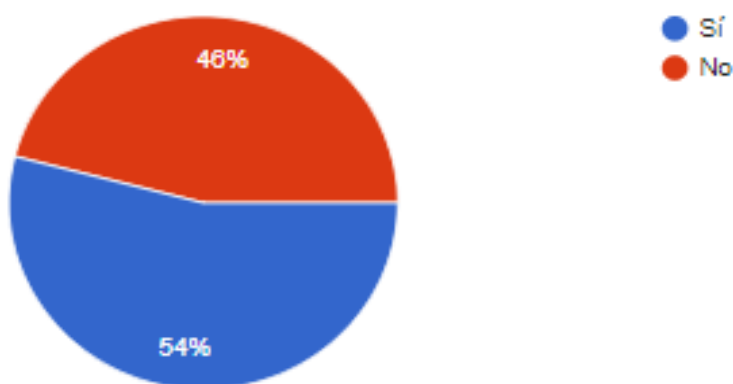
Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos de la herramienta de recolección de datos.

- Un total de 18 coordinadores del proceso de gestión de documentos indicaron que cuentan con el grado de Licenciatura.
- 17 de ellos indicaron que cuentan con grado de técnico.
- 8 coordinadores indicaron que cuentan con el grado de Bachillerato Universitario.
- coordinadores indicaron que poseen un diplomado universitario.
- coordinadores poseen la secundaria completa.
- Solamente 1 coordinador posee grado de maestría.
- Por último 2 de los encuestados indicaron la opción “otros”.

B) Contexto General del Archivo Central

La existencia de un depósito documental, de acuerdo con la pregunta del contexto general, no implica que se cumpla a cabalidad lo establecido en el Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos (RLSNA), artículo 84 sobre las medidas de preservación de documentos en soporte tradicional. Con ello, el propósito de esta pregunta fue recabar información relacionada con la importancia que tiene la gestión de los documentos a nivel institucional, los recursos materiales que se destinan para ello y las condiciones brindadas en los depósitos documentales.

GRÁFICO 5 DEPÓSITO DE ARCHIVO PARA UNA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.



Fuente:

propia a partir de los datos obtenidos de la herramienta de recolección de datos.

Elaboración

De acuerdo con los datos obtenidos, un total de 27 municipales, indicaron que sí cuentan con un depósito de archivo, que propicie una adecuada conservación para los documentos, en términos de espacio, temperatura, humedad, etc.

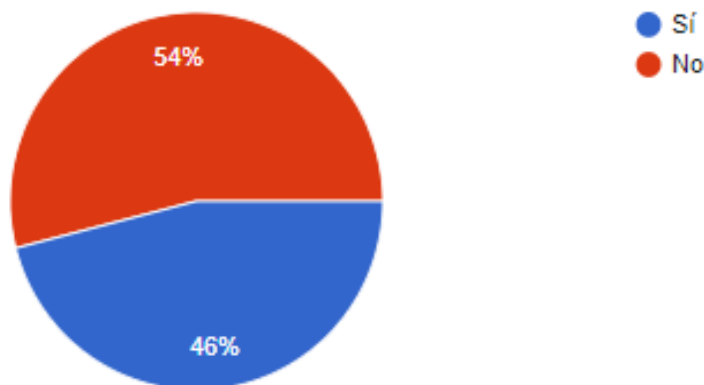
Sin embargo, un total de 23 municipalidades indican que no cuentan con un depósito que permita una adecuada conservación de los documentos, contrario a lo establecido en el artículo 84 del RLSNA.

Esta situación refleja la falta de apoyo por parte de la administración superior, hacia las actividades de desarrollo archivístico, así como también el desconocimiento del marco legal; lo cual limita el desarrollo de las actividades, proyectos y proyección estratégica de la gestión documental a nivel institucional.

Los archivos centrales tienen dentro de sus competencias el desarrollo de instrumentos como: políticas, manuales e instrumentos que identifiquen roles de usuarios y/o responsabilidades, los cuales permiten normalizar la gestión documental institucional. Dichos documentos se pueden identificar en las diferentes instituciones como el Plan Integral de Archivos, con el fin de identificar las acciones a ejecutar en relación con los recursos asignados.

Para ello, se formuló la interrogante ¿cuenta la municipalidad con un plan integral de archivos (políticas, responsabilidades, roles, instrumentos)?, obteniendo los datos que refleja el gráfico N° 6.

GRÁFICO 6 PLAN INTEGRAL DE ARCHIVOS.



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos de la herramienta de recolección de datos.

De las 50 instituciones entrevistadas, 27 indicaron que sí cuentan con procedimientos establecidos. Sin embargo un alto número, 23 de ellas indican que no cuentan con instrumentos que regule la función archivística a lo interno de la institución.

Si bien a partir de los datos obtenidos, no es posible decir que las municipales que cuentan con un Plan Integral de Archivos establecido son mayoritariamente del Gran Área Metropolitana (GAM), tampoco es posible decir que las que no cuentan con un Plan Integral de Archivo se encuentran fuera de esta. Por tanto, los datos recopilados muestran que tanto fuera como dentro del GAM, la situación respecto al establecimiento de Planes Integrales de Archivos es bastante variada.

En relación con la creación de manuales de procedimientos para el archivo central, los datos obtenidos muestran la siguiente información:

Del total de los 50 encuestados, 31 de ellos indicaron que no existe un manual de procedimientos para la gestión de los documentos en la municipalidad, pese a que existen 29 profesionales en Archivística que conocen a cabalidad los procedimientos técnicos archivísticos.

Por otra parte, 19 encuestados indicaron que sí cuentan con un manual de procedimientos para la Gestión de Documentos en la municipalidad.

Es importante resaltar la necesidad de que los archivos centrales de las instituciones, cuenten al menos con procedimientos de valoración, eliminación y transferencias debidamente documentados, ya que estas constituyen gran parte de las funciones diarias de un archivo central.

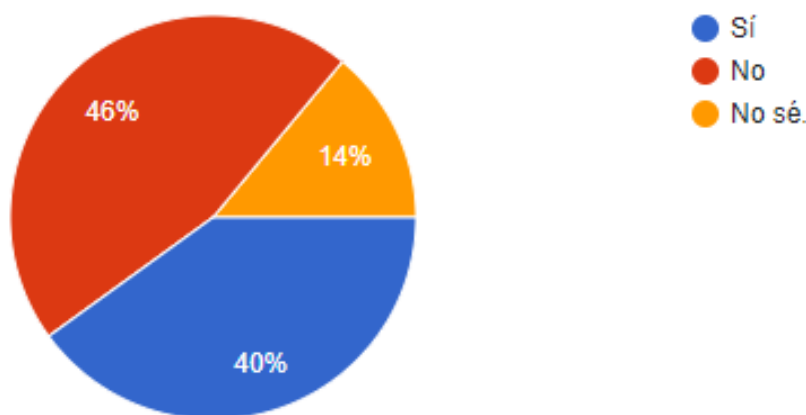
C) Identificación y Clasificación

El enfoque principal de la presente investigación, es la identificación de los procesos en la gestión municipal, para el desarrollo y establecimiento de un cuadro de clasificación archivística por procesos. Sin embargo, aunque es un tema que se ha popularizado en los últimos años y gradualmente se ha implementado en la administración pública, es importante

determinar cuántas municipalidades han adoptado la metodología de trabajo por procesos y cuáles no lo han realizado.

En relación con la pregunta ¿se tiene identificados y documentados los procesos institucionales? Los datos obtenidos reflejan la siguiente situación:

GRÁFICO 7 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos de la herramienta de recolección de datos.

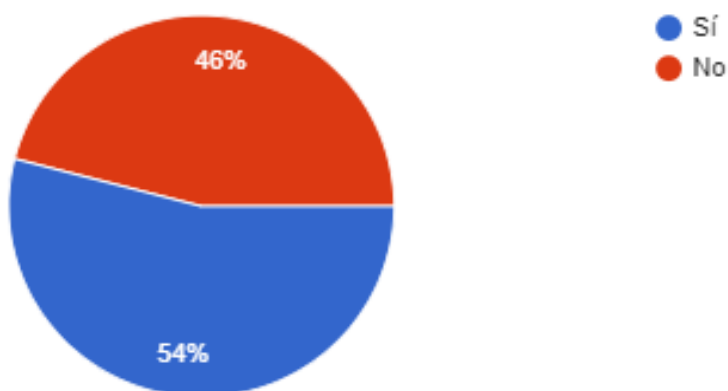
Un total de 23 encuestados respondieron que no se han identificado los procesos institucionales en la respectiva municipalidad. Por otro lado 20 encuestados respondieron que sí se encuentran identificados los procesos institucionales de la municipalidad. Los restantes siete encuestados indicaron desconocer si en la municipalidad se han identificado los procesos institucionales.

Dicha respuesta de desconocimiento puede indicar dos cosas: que las personas que administran el archivo central no se han querido involucrar en la dinámica institucional, o que estas no han sido tomadas en consideración en el proceso de identificación de procesos internos de la institución.

El conocimiento de la gestión interna de los gobiernos locales, es fundamental para la elaboración de un Cuadro de Clasificación Archivístico, ya que independientemente del tipo de sistema elegido, es parte de la identificación (contexto, estructura, funciones y actividades de la organización), el cual constituye uno de los primeros procesos archivísticos.

El siguiente gráfico muestra los datos obtenidos de la pregunta ¿cuenta la municipalidad con un cuadro de clasificación normalizado?

GRÁFICO 8 CUADRO DE CLASIFICACIÓN NORMALIZADO.



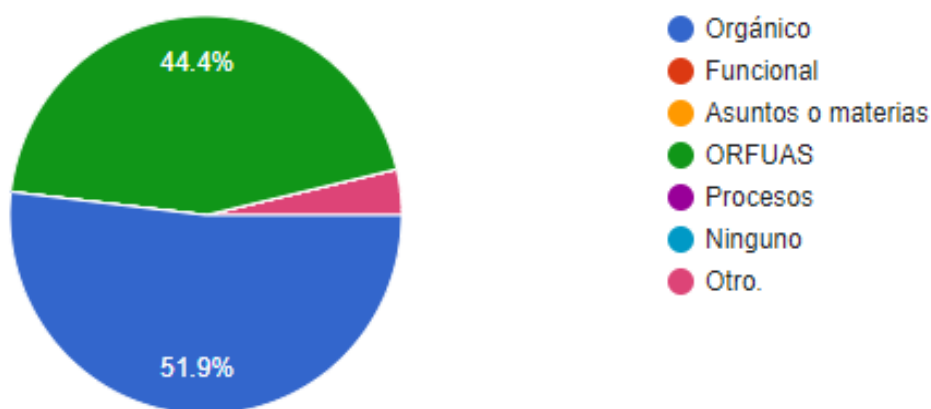
Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos de la herramienta de recolección de datos.

Un total de 27 gobiernos locales indicaron que sí se ha implementado dicho cuadro de clasificación a la gestión documental de la organización. Por otra parte, los restantes 23 encuestados indicaron que no han realizado el instrumento de clasificación documental para la institución.

En relación con lo anterior, de los 27 encuestados que respondieron de forma positiva, fueron dirigidos a cinco preguntas específicas relacionadas con la tipología o sistema de clasificación, desarrollo y aplicación del mismo, las cuales se presentan a continuación:

Con respecto al tipo de cuadro de clasificación documental desarrolló en la municipalidad, se realizó la siguiente consulta ¿Qué sistema de clasificación archivístico utiliza en la municipalidad?, para la cual se obtuvieron los siguientes datos:

GRÁFICO 9 SISTEMA DE CLASIFICACIÓN UTILIZADO.



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos de la herramienta de recolección de datos.

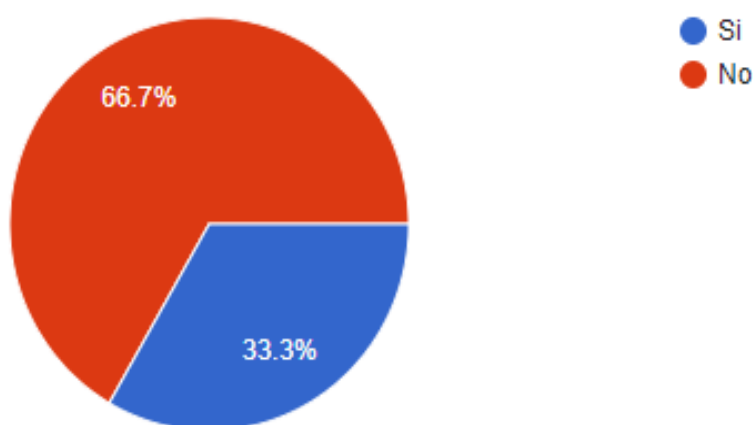
De las 27 respuestas positivas, 14 indicaron que el sistema de clasificación empleado fue el Orgánico, es decir, que se toma como base la estructura organizacional de la institución para identificar, estructurar y agrupar lógicamente los documentos, de acuerdo con la procedencia, creación o recepción.

Por otro lado, doce encuestados indicaron que en el sistema de clasificación implementado en la municipalidad es ORFUAS (orgánico - funcional - asuntos).

Por último, uno de los encuestado indicó en su respuesta “otro”, alejándose de las metodologías comúnmente establecidas como lo son Orgánico, Funcional o Asuntos.

También se realizó a los encuestados la siguiente pregunta ¿Los encargados de archivos de gestión participaron en la construcción y/o validación del cuadro de clasificación?, para la cual se obtuvieron los siguientes datos:

GRÁFICO 10 PARTICIPACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN.



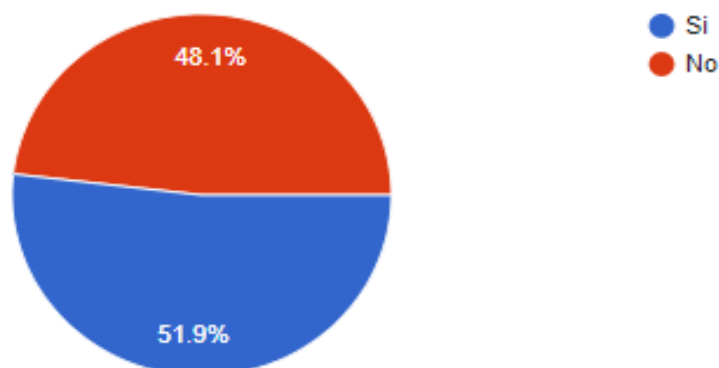
Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos a partir de la herramienta de recolección de datos.

Un total de 18 encuestados indicaron que no desarrolló el cuadro de clasificación documental tomando en consideración a las personas encargadas de archivos de gestión.

Por otro lado, nueve de los encuestados indicaron que, para la construcción del cuadro de clasificación documental sí fueron tomados en cuenta los encargados de archivos de gestión.

Con respecto a la pregunta realizada a los encuestados ¿Se validó el Cuadro de Clasificación a nivel institucional?, se obtuvieron los siguientes datos:

GRÁFICO 11 VALIDACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN.



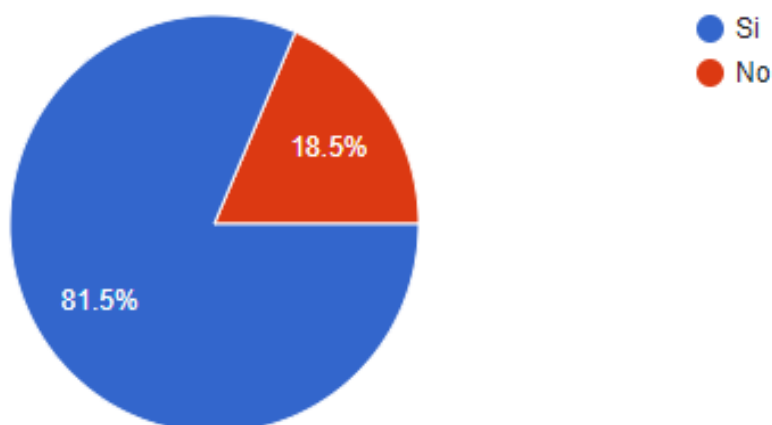
Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos de la herramienta de recolección de datos.

Un total de 14 encuestados indicaron que si se procedió a validar con la administración superior el cuadro de clasificación. Mientras que los 13 encuestados restantes manifestaron que este no ha sido válido por la administración superior.

Una forma de comunicar y de vigilar su aplicación, como lo establece la Contraloría General de la República, es que como titulares de las unidades de archivo central, se realice la capacitación periódica de al menos el personal institucional a cargo de los archivos de gestión y en mayor proporción, de todos los colaboradores, considerando que la gestión documental en las instituciones y empresas es un proceso transversal a la dinámica interna.

Con respecto a la capacitación del cuadro de clasificación, se realizó la siguiente pregunta: ¿Se realizan actividades de formación y capacitación (talleres, cursos, entrevistas...) con las personas de las respectivas unidades que gestionan documentos?, de la cual se obtuvieron los siguientes resultados mostrado en el gráfico N°12:

GRÁFICO 12 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.



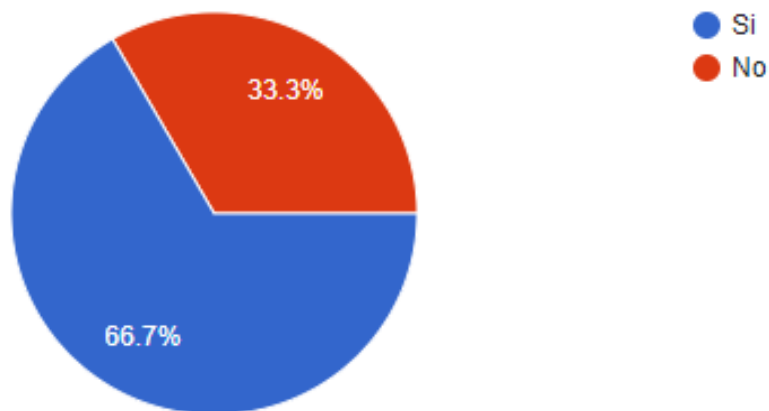
Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos de la herramienta de recolección de datos.

Un total de cinco encuestados indicaron que no se han impartido capacitaciones respecto al cuadro de clasificación. Lo cual indica que se ha implementado un cuadro, pero no se ha hecho conocimiento a la institución.

Por otra parte, 22 gobiernos locales indicaron haber desarrollado capacitaciones para garantizar que la aplicación del cuadro de clasificación sea controlada. De esta forma los encargados de archivos centrales, se garantizan que los documentos siguen la clasificación lógica previamente establecida, además se consolida y empodera a los coordinadores del proceso de gestión documental en su campo de acción.

Otra forma de cumplimiento, tanto como una de las actividades de Control Interno de las unidades de archivo central, como de seguimiento al cuadro de clasificación documental, es la de realizar inspecciones sobre la adecuada aplicación de dicho instrumento, es por ello que se realiza la siguientes pregunta: ¿Se realiza una comprobación (inspección) de la implementación del cuadro de clasificación en las unidades responsables de la producción de documentos?, de la cual se obtuvieron los siguientes resultados:

GRÁFICO 13 COMPROBACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN.



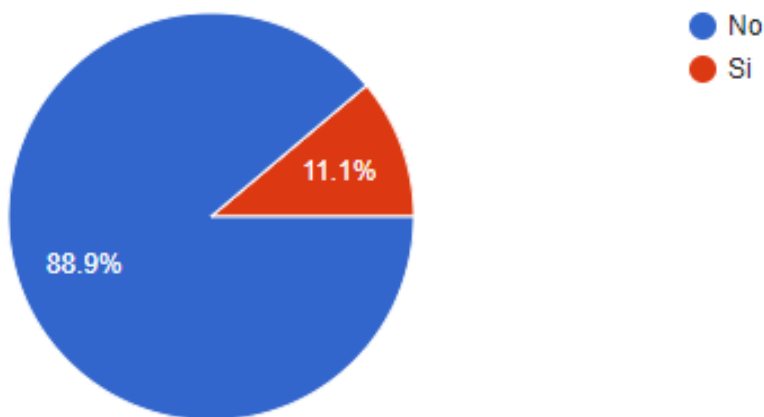
Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos de la herramienta de recolección de datos.

El gráfico muestra que 18 de los encuestados indicaron que realizan una comprobación para validar la debida implementación del cuadro de clasificación.

Los nueve encuestados restantes indicaron que no se comprueba la implementación del cuadro de clasificación en las unidades responsables de la producción de documentos.

Con respecto a la producción de documentos electrónicos, se consultó sobre las especificaciones técnicas para la debida clasificación archivística de la siguiente manera ¿Se han creado especificaciones técnicas de clasificación archivística para los documentos electrónicos? obteniéndose los siguientes resultados:

GRÁFICO 14 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

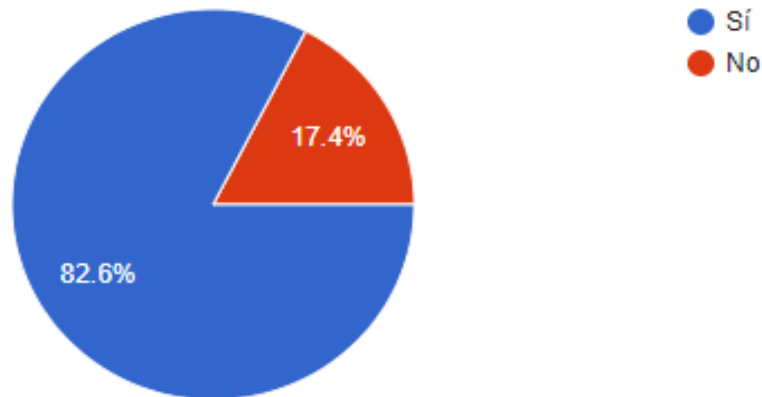


Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos de la herramienta de recolección de datos.

Únicamente tres coordinadores del proceso de gestión de documentos indicaron haber desarrollado una propuesta, relacionada con las especificaciones técnicas para la clasificación de documentos electrónicos. Esto demuestra que no ha sido extrapolado el tema de documento electrónico en las municipalidades de Costa Rica.

Por otra parte, en el caso de los coordinadores del proceso de gestión de documentos que indicaron que su municipalidad no posee un cuadro de clasificación de documentos, se procedió con la siguiente interrogante: Considerando que su respuesta fue negativa ¿El Archivo Central ha considerado desarrollar una propuesta de clasificación archivística para los documentos?

GRÁFICO 15 CONSIDERACIONES PARA UNA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.



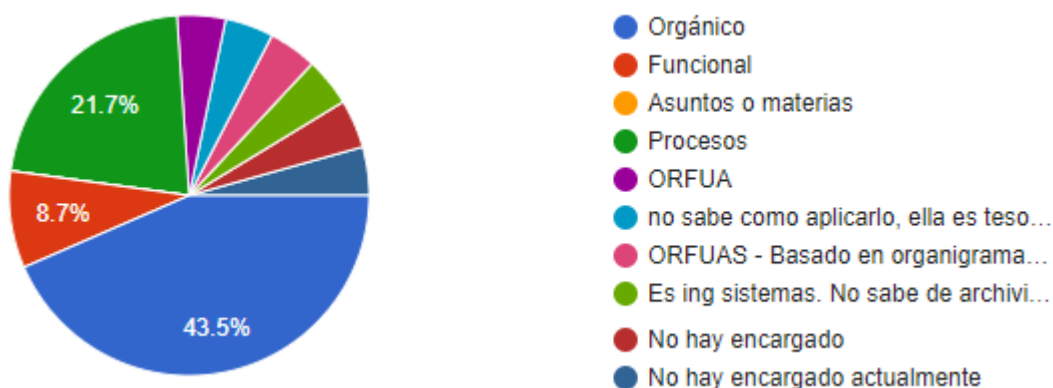
Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos de la herramienta de recolección de datos.

De los gobiernos locales que no tienen un cuadro de clasificación de documentos definido, según los resultados obtenidos 19 encuestados respondieron que sí han considerado desarrollar un cuadro de clasificación.

Por otra parte, cuatro de ellos respondieron de forma negativa. En total de 23 instituciones del ámbito municipal no cuentan con un sistema de clasificación a nivel nacional.

Posteriormente se consulta respecto a ¿Qué sistema de clasificación archivístico considera que se debería implementar en la municipalidad?, obteniéndose los siguientes resultados:

GRÁFICO 16 PROPUESTAS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos de la herramienta de recolección de datos.

De acuerdo con los datos obtenidos, diez de ellas indicaron que lo realizarán bajo la tipología orgánico, cinco de ellas establecieron la tipología por procesos, dos funcional y los restantes en otras tipologías antes mencionadas como ORFUAS.

A partir de los datos obtenidos de los cuestionarios aplicados, se procede a continuación a realizar un análisis mediante la aplicación de una matriz FODA, la cual es una herramienta que permite realizar diagnósticos para determinar estrategias de intervención en organizaciones productivas y sociales. (Ponce-Talacon, H. 2006).

6. Análisis y aplicación de Matriz FODA de la Gestión Documental en los Gobiernos Locales.

Para finalizar el presente diagnóstico, se estudiaron los datos obtenidos en la aplicación del cuestionario y se interrelacionan con otros datos de la población municipal costarricense. De manera que se pudiese realizar un análisis de las condiciones de los gobiernos locales, en relación con los hechos que determinan la gestión documental.

Contextualmente, un análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA por sus siglas), consiste en una evaluación de los factores tanto fuertes como débiles de una organización en dos vías, interna y externa. Desde el punto de vista interno, se determinan las Fortalezas y Debilidades, por ende, desde el ámbito externo se identifican las Oportunidades y las Amenazas.

Por lo anterior, se desarrolla un cuadro de análisis FODA, en el cual se indican aspectos inicialmente de contexto municipal que inciden sobre la gestión documental, como también detalles específicos obtenidos del cuestionario utilizado.

Tabla 2 Análisis y aplicación de Matriz FODA de la Gestión Documental en los Gobiernos Locales.

Origen	Puntos Fuertes	Puntos Débiles
Interno	Fortalezas:	Debilidades:

	<p>F1. Las municipalidades en Costa Rica cuentan con autonomía administrativa, política y tributaria.</p> <p>F2. Las municipalidades cuentan con diversidad de profesionales, relacionado con los diversos productos y servicios que ofrecen a la ciudadanía.</p> <p>F3. Los gobiernos locales poseen un amplio marco jurídico tanto a nivel de marco general, marco sectorial y marco específico.</p> <p>F4. De acuerdo con los datos obtenidos en la encuesta, 45 de 50 municipalidades cuentan con un Archivo Central debidamente conformado por un encargado y un depósito documental.</p> <p>F5. En mayor proporción, las personas encargadas de Archivos Municipales tienen algún grado académico en la Archivística, desde el diplomado, hasta la licenciatura.</p> <p>F6. Los Archivos Municipales tienen como coordinadores, mayoritariamente profesionales.</p>	<p>D1. Las municipalidades son instituciones que generan su propio presupuesto, a partir de los productos y servicios que brindan. Por lo que, particularmente las zonas rurales se ven afectadas con la menor cobranza de tributos y por ende, menor asignación de recursos económicos.</p> <p>D2. La gestión por procesos es un tema que poco se ha abordado en las municipalidades en Costa Rica.</p> <p>D3. Una importante cantidad de encargados de archivos centrales (12 coordinadores), no tienen alguna formación académica relacionada a la archivística.</p> <p>D4. 23 municipalidades de las consultadas, no cuentan con procedimientos, lineamientos u otros instrumentos internos que orienten su gestión documental, más allá de lo que se establece en el marco específico reglamentario.</p> <p>D5. De acuerdo con los datos obtenidos, un grupo de personas indicó que desconocen si la institución municipal trabaja por procesos o no, lo cual se deduce de una poca comunicación de los encargados de los archivos con los demás departamentos y con mayor razón, con las áreas estratégicas del gobierno local.</p> <p>D6. El Cuadro de Clasificación Documental, solamente ha sido implementado en un poco más de la mitad de las municipalidades encuestadas, impidiendo establecer una gestión documental normalizada, respecto al acceso e identificación.</p> <p>D7. Mayoritariamente, los Archivos Centrales pertenecen a unidades administrativas intermedias y no a la unidad jerárquica más alta, limitando así la asignación de recurso y el posicionamiento de la misma a nivel institucional.</p> <p>D8. Más de la mitad de los encuestados indican que no se cuenta con un Plan Integral de Archivos, lo cual demuestra la falta de recursos asignados, tanto recurso humano, como del recurso tiempo.</p>
--	---	---

Externo	Oportunidades:	Amenazas:
	<p>O1. Establecimiento de alianzas estratégicas entre instituciones y empresas, para el desarrollo de los cantones.</p> <p>O2. Consolidación de redes de profesionales relacionados con la ciencia de la Archivística, como la Comisión de Jefes y Encargados de Archivos Centrales del Sector Público Costarricense (CIAP) o la Red de Archivos Municipales de Costa Rica.</p> <p>O3. Constante oferta de capacitación por parte de la academia (Sección de Archivística – Universidad de Costa Rica) y del ente rector en Archivística de Costa Rica (Dirección General del Archivo Nacional).</p> <p>O4. Direccionamiento estratégico por parte de entidades públicas y privadas para el desarrollo de iniciativas relacionadas a la gestión documental.</p> <p>O5. Anuencia por parte de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), en la aglomeración de profesionales encargados de archivos centrales, para fortalecer sus actividades.</p> <p>O6. Avance en las tecnologías de información y comunicación, respecto a la gestión de documentos.</p>	<p>A1. Evasión del pago de tributos, por ende, disminución de la designación presupuestaria.</p> <p>A2. Influencia política en decisiones técnicas, considerando la priorización de proyectos externos o materializables para la comunidad (caminos, edificaciones, campañas), por encima de proyectos de gestión de documentos.</p> <p>A3. Escasa participación ciudadana, en proyectos de co-creación (municipalidad – población del cantón).</p> <p>A4. Pérdida de documentos por desastres naturales o producidos por personas como incendios, terremotos e inundaciones.</p> <p>A5. Algunos archivos centrales se ubican fuera de las instalaciones municipales, incrementando el riesgo de sustracción de documentos y con ello, pérdida de la memoria institucional.</p>

Fuente: Elaboración propia a partir del cuestionario aplicado a los gobiernos locales.

7. Aplicación de Matriz MAFE

Una vez desarrollada la matriz FODA aplicada a la gestión de documentos de las municipalidades de Costa Rica, es necesario realizar una matriz en la que se analizan y definen las actividades entre sus relaciones que se denomina matriz MAFE. (Trejos et al, 2016), indica que la matriz MAFE, permite garantizar la utilización de las fortalezas internas con el propósito de aprovechar las oportunidades externas, así como la disminución del impacto de las amenazas del entorno, valiéndose de las fortalezas; en consecuencia se busca la disminución de las debilidades y neutralización de las amenazas a través de las acciones de carácter defensivo y desde luego el mejoramiento de las debilidades internas, aprovechando las oportunidades externas.

Siguiendo la metodología de desarrollo de la matriz MAFE, indica que se deben agrupar cada uno de los factores internos y externos, con el fin de determinar cuatro tipos de estrategias en cuadrantes. El cuadrante uno se integra del análisis de las estrategias de carácter ofensivo: fortalezas y las oportunidades (FO), el cuadrante dos de las estrategias defensivas: fortalezas y amenazas (FA), el cuadrante orientativo compuesto por las debilidades y oportunidades (DO). Finalmente, el cuarto cuadrante está desarrollado por las debilidades y las amenazas (DA), las cuales brindan estrategias de supervivencia.

Tabla 3 Matriz MAFE aplicada a la Gestión de Documentos de las Municipalidades de Costa Rica.

		Factores Internos	
		Fortalezas	Debilidades
		<p>F1. Las municipalidades en Costa Rica cuentan con autonomía administrativa, política y tributaria.</p> <p>F2. Las municipalidades cuentan con diversidad de profesionales, por su naturaleza de servicio.</p> <p>F3. Los gobiernos locales poseen un amplio marco jurídico.</p> <p>F4. Las municipalidades se encuentran encaminadas hacia una normalización de la gestión de documentos.</p> <p>F5. Las personas encargadas de Archivos Municipales tienen algún grado académico en la Archivística.</p> <p>F6. Los Archivos Municipales tienen a personas con grados académicos profesionales como coordinadores de archivos centrales.</p>	<p>D1. Las municipalidades de zonas rurales se ven afectadas con el poco presupuesto asignado.</p> <p>D2. La gestión por procesos es un tema que poco se ha abordado en las municipalidades en Costa Rica.</p> <p>D3. Un poco menos de la mitad de los Gobiernos Locales no cuentan con un archivo central debidamente establecido.</p> <p>D4. 12 coordinadores de Archivos Centrales no tienen formación académica en archivística.</p> <p>D5. 23 municipalidades no cuentan con procedimientos, lineamientos u otros instrumentos internos que orienten su gestión documental.</p> <p>D6. Desconocimiento de las actividades estratégicas, por parte de los coordinadores de archivos centrales municipales y viceversa.</p> <p>D7. El Cuadro de Clasificación Documental, solamente ha sido implementado en un poco más de la mitad de las municipalidades encuestadas.</p> <p>D8. Mayoritariamente, los Archivos Centrales pertenecen a</p>

			<p>unidades administrativas intermedias y no a la unidad jerárquica más alta.</p> <p>D9. Más de la mitad de los encuestados indican que no se cuenta con un Plan Integral de Archivos.</p>
	Oportunidades	Estrategia FO	Estrategia DO

<p>Factores Externos</p>	<p>O1. Establecimiento de alianzas estratégicas entre instituciones y empresas, para el desarrollo estratégico de los cantones.</p> <p>O2. Consolidación de redes de profesionales relacionados con la ciencia de la Archivística, como la Comisión de Jefes y Encargados de Archivos Centrales del Sector Público Costarricense (CIAP) o la Red de Archivos Municipales de Costa Rica.</p> <p>O3. Constante oferta de capacitación por parte de la academia (Sección de Archivística – Universidad de Costa Rica) y del ente rector en Archivística de Costa Rica (Dirección General del Archivo Nacional).</p> <p>O4. Direccionamiento estratégico por parte de entidades públicas y privadas para el desarrollo de iniciativas relacionadas a la gestión de documentos.</p> <p>O5. Anuencia por parte de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), en la aglomeración de profesionales encargados de archivos centrales, para fortalecer sus actividades.</p>	<p>FO1. Desarrollar junto con la Unión Nacional de Gobiernos Locales, un plan estratégico de desarrollo y actualización de los archivos centrales de las municipalidades. (O5-F2)</p> <p>F02. Establecimiento de capacitaciones acorde al contexto municipal y aprovechamiento de los recursos.</p> <p>FO3. Desarrollo de normativa en torno a la jurisdicción de las municipalidades y la gestión de documentos. (O5-F1)</p> <p>FO4. Fortalecimiento de los grupos de archivistas, en donde se fortalezcan las competencias de las personas encargadas de archivos municipales.</p> <p>FO5. Desarrollo de una agenda de trabajo por parte de la academia, ente rector e instituciones que brindan asesoría municipal, para la orientación estratégica de todos los archivos municipales.</p>	<p>DO1 Los encargados de archivos centrales de municipalidades rurales, deben establecer un plan estratégico para la mejora de la gestión de documentos que incluya la asignación debida de recursos, de acuerdo con las necesidades. (D1-O4)</p> <p>DO2. Por medio de las alianzas estratégicas establecidas con la academia, ente rector e instituciones asesoras municipales, proponer un plan integral de desarrollo para los archivos municipales, enfocado en la gestión de documentos. (D9-O1)</p> <p>DO3. Enfocar el desarrollo de la gestión por procesos, dentro de las gestiones municipales. (D2-O3)</p> <p>DO4. Desde el ente rector y las redes de profesionales, incentivar el establecimiento y consolidación de archivos centrales, dentro de las municipalidades que no cuenten con un área específica. (D3-O2)</p> <p>DO5. Desde las redes de profesionales y academia, incentivar el desarrollo y actualización profesional de archivistas y encargados de archivos centrales, en temas atinentes a la gestión de documentos y áreas conexas.</p> <p>DO6. Por parte de las áreas fundamentales de los gobiernos locales, involucrar de manera</p>
---------------------------------	---	---	---

			<p>estratégica las acciones que se desarrollan dentro de los archivos centrales, para potencializar el trabajo desarrollado y generar mayores resultados de impacto a los ciudadanos. (D-O4)</p> <p>D07. Establecer por parte de los grupos organizados de encargados de archivos municipales, instrumentos y metodologías de procesos técnicos archivísticos que garanticen la gestión de documentos. (D07-O02)</p>
--	--	--	--

	Amenazas	Estrategia FA	Estrategia DA
	<p>A1. Evasión del pago de tributos, por ende, disminución de la designación presupuestaria.</p> <p>A2. Influencia política en decisiones técnicas, considerando la priorización de proyectos externos o materializables para la comunidad (camino, edificaciones, campañas), por encima de proyectos de gestión de documentos.</p> <p>A3. Escasa participación ciudadana, en proyectos de co-creación (municipalidad – población del cantón).</p> <p>A4. Pérdida de documentos por desastres naturales o producidos por personas como incendios, terremotos e inundaciones.</p> <p>A5. Algunos archivos centrales se ubican fuera de las instalaciones municipales, incrementando el riesgo de sustracción de documentos y con ello, pérdida de la memoria institucional.</p>	<p>FA1. Determinar la viabilidad de gestionar una asesoría para el fortalecimiento de la gestión de documentos de la municipalidad.</p> <p>FA2. Incentivar la adquisición de una herramienta de gestión de documentos electrónicos, que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas por el ente rector en archivística. (F4-A2)</p> <p>FA3. Desde el Archivo Central, incentivar el trabajo interdisciplinario desde una perspectiva de mejora regulatoria de trámites, con el fin de que los servicios se brinden de forma ágil y oportuna. (F5-A3)</p> <p>FA4. Diagnosticar la percepción de la población de los respectivos cantones, relacionado con el acceso a la información que tienen en los gobiernos locales, con el fin de fortalecer acciones estratégicas a nivel local. (F6-A5)</p>	<p>DA1. Implementar Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos, de forma homogénea en las municipalidades, ligado a la asignación de recursos presupuestarios. (D9-A2)</p> <p>DA2. Empoderamiento de los encargados de archivos centrales de las municipalidades, de acuerdo con sus competencias dadas por ley. (D8-A4)</p> <p>DA3. Fomentar la participación ciudadana por medio del desarrollo de instrumentos que les brinden un mayor acceso a la información. (D9-A5)</p>

Fuente: Elaboración propia a partir del cuestionario aplicado a los gobiernos locales.

8. Análisis de las estrategias identificadas en la matriz MAFE.

Posterior a la identificación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, como así de la intersección de información y generación de estrategias identificadas en la matriz MAFE, se debe proceder a la identificación de potencialidades, riesgos, desafíos y

limitaciones, estableciendo las combinaciones entre fortalezas y oportunidades, fortalezas y amenazas, debilidades y oportunidades, y debilidades y amenazas, de acuerdo con la siguiente matriz:

Tabla 4 Identificación de potencialidades, riesgos, desafíos y limitaciones a partir de la Matriz de Análisis FODA.

	Oportunidades	Amenazas
Fortalezas	Potencialidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Alianzas estratégicas entre instituciones rectora y ejecutora. 2. Profesionalización y capacitación de los encargados de archivos. 	Riesgos <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el acceso a la información producida en los Gobiernos Locales.
Debilidades	Desafíos <ol style="list-style-type: none"> 1. Normalización de la Gestión de Documentos en los Gobiernos Locales. 2. Consolidación de Archivos Centrales en los Gobiernos Locales. 	Limitaciones <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión de Documentos normalizados. 2. Asignación presupuestaria.

Fuente: Elaboración propia a partir del cuestionario aplicado a los gobiernos locales.

Las potencialidades surgen a raíz de la combinación de fortalezas con oportunidades, las cuales señalan las líneas de acción más sólidas para la gestión de documentos en los gobiernos locales. Por el contrario, las limitaciones determinadas por la combinación de

debilidades y amenazas, significan una advertencia, ya que constituyen la expresión de las condiciones para el fracaso.

Los riesgos y desafíos exigen una cuidadosa consideración a la hora de marcar la dirección que la institución deberá asumir hacia el futuro deseable, en la medida que constituyen las condiciones críticas. Con ello, se procede a identificar los elementos propios del análisis FODA anteriormente ya indicados.

Potencialidades

Dentro del establecimiento de estas líneas de acción, se toman en consideraron las fortalezas y las oportunidades que tienen los gobiernos locales en sus sistemas de gestión de documentos consolidados o en camino de desarrollar. Por ello, las potencialidades se proyectan a mejorar a nivel general las acciones identificadas en las instituciones de gobierno local.

Sobre la autonomía administrativa Romero Pérez (2004), la describe como una potestad de autoadministración y de libertad frente al Estado, para la adopción de las decisiones fundamentales del ente territorial. Por lo tanto, no solamente da la potestad a las municipalidades de organizar su territorio jurisdiccional, sino que además la forma de cómo operar internamente las actividades necesarias para su adecuada gestión interna, incluida la gestión de los documentos.

Con ello, se muestra que la autonomía administrativa debe ser vista como una potencialidad dentro de las características de las municipalidades, para desarrollar sistemas de gestión de documentos y sus instrumentos, acordes con las necesidades y recursos pertinentes de cada localidad, sin dejar de lado los aspectos necesarios establecidos por la ley marco.

Dicha cualidad de gestionar los documentos de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Ley 7202, deben ser acatadas por los gobiernos locales, más sin embargo no controladas ni fiscalizadas por el ente rector de acuerdo con el dictamen C-225-2015 y C-001-2017. Sumado a lo anterior, en cuanto a aquellos entes que además de la autonomía administrativa

cuentan con autonomía de gobierno o política (como las municipalidades), la Procuraduría General de la República ha interpretado en los dictámenes mencionados, que no es posible la emisión de directrices u órdenes concretas y únicamente se reconoce la posibilidad a la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica (DGAN), de emitir reglamentos o recomendaciones técnicas generales en materia archivística.

Propiamente, la posibilidad que se le brinda a la DGAN de emitir reglamentos o recomendaciones generales en materia archivística a los gobiernos locales de Costa Rica, es vista como una potencialidad para el desarrollo de la gestión de documentos de estas instituciones. Dichas actividades deben ser realizadas en concordancia de la legislación archivística existente y más allá de ello, involucrar a los principales actores de estas instituciones en su desarrollo, con el fin de proporcionar una mayor claridad de aplicación los criterios expuestos.

Por otro lado, existen instituciones como la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), en donde su principal objetivo es brindar un acompañamiento a las municipalidades de Costa Rica, con el fin de fortalecer su gestión local. Además, el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), el cual brinda un mejoramiento a la gestión del régimen municipal mediante la prestación de servicios de asistencia técnica, financiamiento y capacitación. Estas, al ser instituciones involucradas en el fortalecimiento de los gobiernos locales de Costa Rica, se deben procurar establecer dentro de sus líneas de asesoramiento, programas para el fortalecimiento de la gestión de documentos en los gobiernos locales.

Además deben ser actores clave en la creación de líneas de acción, relacionadas con el cumplimiento de la legislación archivística nacional y de respeto a la autonomía administrativa brindada a las municipalidades. Con ello, se establecen como instituciones abanderadas en potencialización y fortalecimiento de la gestión de documentos como un tema estratégico dentro de los gobiernos locales.

Con este trabajo, se ampliarían las capacitaciones a todos los profesionales y encargados de archivos centrales de los gobiernos locales o de las personas encargadas de desarrollar un sistema de gestión de documentos en aquellas organizaciones que no cuenten con dicha unidad. Así pues, se obtendría una mejoría en la gestión organizacional interna de todas

aquellas instituciones que sean partícipes de las actividades de fortalecimiento en la gestión documental.

Desafíos

Propiamente los desafíos son las acciones detectadas entre la intersección de las oportunidades y debilidades y las mismas deben ser de conocimiento por la administración activa de la institución y canalizados, de manera que sean acciones que catapulten a la organización. En el caso de los gobiernos locales, ciertos recursos externos como los avances tecnológicos, características de los cantones, la economía, longitud, territorios y otros, afectan de manera indirecta acciones concebidas como los desafíos en materia de gestión de documentos.

Primeramente, la normalización de la gestión de documentos en los gobiernos locales, se da por una carencia de profesionales en el campo de la archivística, ya que son los profesionales competentes para implantar sistemas de gestión de documentos, acorde a lo establecido en la legislación archivística, como así de acuerdo al contexto institucional. Si bien, algunas instituciones se llegan a interesar por gestionar de forma adecuada los documentos e información generada en sus gestiones, no es de conocimiento de las partes responsables que los archivistas cuentan con las competencias necesarias para implementar estas mejoras.

De la mano de la carencia de un profesional competente en el área archivística, se identifica igualmente la necesidad de creación de documentos normalizados dentro de la institución, viéndolo desde la perspectiva de producción documental y hasta su disposición final, en donde se define si un documento debe ser eliminado de acuerdo con el cumplimiento de ley o transferido a la Dirección Nacional del Archivo Nacional (según la legislación costarricense), en caso que se le haya determinado valor científico cultural.

Otro aspecto esencial es la actualización de los encargados de archivos centrales de las municipalidades, la cual debe ser constante frente al incesante avance de las tecnologías de información y comunicación. Por ende, esa normalización de la gestión documental se ve

afectada desde una perspectiva tecnológica, en donde van de la mano como medios de difusión y conservación de la información.

Por otra parte, es muy necesaria la consolidación de archivos centrales en los gobiernos locales, que no cuenten con al menos una figura rectora de un sistema de gestión de documentos dentro de la dinámica institucional. La carencia de la unidad de archivo central, se puede visualizar como un incumplimiento no solamente a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, la cual ha sido mencionada en anteriores ocasiones, sino también a lo establecido en la Ley 8292 de Ley General de Control Interno, en donde la misma indica en el artículo 16, sobre los sistemas de información, inciso c, que se deben disponer de los recursos necesarios para conformar un archivo institucional.

Desde una perspectiva objetiva, la creación de una unidad de archivo central permitiría y potencializaría una adecuada gestión de documentos a nivel organizacional, siempre que se cumplan con las condiciones indicadas por la legislación archivística. De otra manera seguiría siendo una unidad administrativa, que realiza funciones de conservación de documentos muy simples y no se les aplicarían determinados procedimientos archivísticos a las demás unidades de la organización.

Por otro lado, los gobiernos locales de las zonas rurales son los que en su mayoría tienen el desafío de incorporar dentro de sus gestiones, estas necesarias áreas archivísticas para el fortalecimiento institucional. Ese fortalecimiento no debe ser visto solamente, desde la perspectiva de desarrollo de la gestión documental de la institución, si no desde un reforzamiento de todos los procesos internos de trabajo.

Al tener una gestión de documentos clara en toda la institución, esta viene a permear en todas las unidades y procesos internos, una adecuada toma de decisiones basada en datos reales y actualizados y refuerza la transparencia de la organización desde la óptica de la participación ciudadana en los procesos de decisión. Por otro lado, los ciudadanos ven optimizados los recursos dados a los gobiernos locales, en inversiones altamente competitivas y de valor añadido a las actividades cotidianas de toda la ciudadanía.

Por ende, el fortalecimiento de los gobiernos locales en temas de gestión de documentos, se debe potencializar desde el desarrollo del archivo institucional, dotar de los recursos necesarios para su operativización, como así también la implementación de proyectos de gestión de documentos de acuerdo con las necesidades y posibilidades de cada organización. Lo anterior, indirectamente dinamizaría la economía de los ciudadanos brindando mayor acceso a la información y fortalecerá la participación ciudadana de un cantón, en la toma de decisiones.

Riesgos

Dentro de las acciones identificadas para el apartado de riesgos, se establece que se debe prestar importante atención al derecho plasmado en la Constitución Política de Costa Rica (1949), del acceso a la información. En este sentido, los gobiernos locales durante muchos años han producido documentos e información, que se debe mantener y custodiar en las condiciones señaladas de acuerdo con la legislación archivística y en cumplimiento al deber de transparencia institucional.

Por otro lado, una de las actividades que además de ser un reto, representa también un riesgo en la gestión de documentos de los gobiernos locales, es la débil implementación de las tecnologías de la información como un elemento clave para la adecuada gestión y conservación de los documentos electrónicos. Si bien es cierto, en el mercado nacional e internacional existen muchas opciones genéricas (sin contemplar el contexto institucional), más de un tercio de las municipalidades consultadas para realizar el presente diagnóstico, no han establecido los requisitos previos definidos por la DGAN, para elaborar o adquirir el desarrollo de un sistema de gestión de documentos electrónicos.

Igualmente, una actividad que se identifica a nivel de riesgo dentro de este análisis y que en muchos de los gobiernos locales consultados está presente, es la carencia de cumplimiento a la legislación archivística. Haciendo principal énfasis en que la legislación archivística no solamente se enmarca con la ley del sistema nacional de archivos, sino también con otras complementarias como la Ley General de Control Interno, N° 8292 y otras conexas.

Desde la perspectiva anterior, el incumplimiento y nivel de riesgos radicaría en que muchas instituciones no brindan los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de una unidad de archivo institucional. Además, se establece que se deben crear políticas y procedimientos apegados a la adecuada gestión de documentos y por ende, el fortalecimiento de los sistemas de información.

En pocas palabras, las actividades que se deben realizar acorde con mitigar los riesgos en los gobiernos locales son relacionadas al fortalecimiento de las unidades de archivo institucionales, a la emisión de políticas y procedimientos entorno a la gestión de documentos y además a la conservación de estos para emitir su pérdida, facilitar su acceso y brindar una disposición a los ciudadanos y usuarios de los mismos.

Limitaciones

Finalmente, las limitaciones localizadas dentro de las actividades de los gobiernos locales, se pueden indicar en dos líneas de acción claves. Primeramente, la falta de sistemas de gestión de documentos normalizados, siguiendo criterios tanto del ente rector en Costa Rica, como de aquellas instancias internacionales que regulan o emiten ciertas especificaciones en materia de gestión de documentos.

Lo anterior se enmarca, desde la consulta realizada a los gobiernos locales sobre la implementación de un plan integral de archivos, siendo este un conjunto de instrumentos como de políticas, responsabilidades y roles dentro de los sistemas de gestión de documentos existentes. Sin embargo, un poco más de la mitad de gobiernos locales presentaron una deficiencia en el desarrollo de las mismas en sus organizaciones.

Por lo tanto y siguiendo lo establecido por la Norma UNE-ISO 15489:2016, deben existir instrumentos que ayuden con el desarrollo de la gestión de documentos, tales como esquemas de metadatos, cuadros de clasificación, reglas y permisos de acceso y calendarios de conservación. Por ende, los gobiernos que no hayan desarrollado los instrumentos archivísticos, se ven limitados a no desarrollar sistemas de gestión de documentos institucionales y normalizados, ya que no cuentan con los instrumentos necesarios.

La segunda limitación presente en los gobiernos locales, respecto a la gestión de documentos, es la asignación presupuestaria que se les brinda a estas unidades. Dado que, la inexistencia de muchas unidades de archivos institucionales dentro de los gobiernos locales, dificulta su visibilización dentro de la dinámica organizacional y la asignación de recursos propios.

De acuerdo con el Índice de Desarrollo Archivístico (2019) de los archivos pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica, un 33.77 % de las instituciones consultadas (51 organizaciones), no se localizan visiblemente dentro de la estructura organizacional. Esto indica que hay instituciones que no cuentan con el aspecto esencial de asignación presupuestaria, la cual es la existencia de una unidad administrativa para la designación de los fondos de inversión.

Por otro lado, otra característica necesaria es el de contar con un encargado que pueda elaborar las necesidades reales, por lo que se es necesario establecer una partida económica proyectada a ejecutarse en actividades y proyectos de fortalecimiento a la unidad. Por otro lado, se debe brindar una justificación de la necesidad de contar con la asignación presupuestaria y de acuerdo con las posibilidades reales de la institución, se realiza la retribución.

En vista de que en muchos gobiernos locales no hay una persona encargada del archivo institucional o de iniciar un sistema de gestión de documentos, no será a corto o mediano plazo la creación y asignación de recursos económico, que vengan a fortalecer las actividades propias de la gestión de documentos.

En definitiva, la asignación tanto presupuestaria como la creación de un sistema de gestión de documentos normalizado, depende de que exista dentro de la organización municipal una persona encargada como tal del proceso de gestión de documentos y pueda canalizar las todas las necesidades archivísticas y de fortalecimiento de la gestión de documentos, con el fin de fortalecer y convertir las limitaciones en acciones más sólidas para la organización municipal.

CAPÍTULO IV

**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICO POR PROCESOS**

En el presente capítulo se desarrolla una propuesta de Sistema de Clasificación Archivístico por Procesos aplicado en la Municipalidad de Desamparados, en el cual se utiliza como referencia la norma UNE-ISO/TR 26122 IN Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

La metodología se aplicó al “Proceso de Control Urbano y Rural” llamado así actualmente, es importante realizar la acotación en caso de que surja un cambio en su nombre a lo largo del tiempo.

El Concejo Municipal de Desamparados para el año 2018, aprobó una nueva estructura organizacional por procesos, empleando una metodología que contribuyese a aumentar la productividad y la eficiencia en la ejecución de sus funciones, en relación con los recursos económicos, sociales, ambientales, entre otros. (Municipalidad de Desamparados, 2018). Sin embargo, si bien dicha guía fue consultada, el nombre de los procesos identificados producto de este análisis podrá variar, en el entendido de que se pretende realizar una propuesta de mejora, determinando un nombre que abarque de la mejor manera todo lo que conlleva la ejecución de la función emanada por la norma jurídica.

Partiendo de lo anterior, se aplicó la presente metodología siguiendo los aportes teóricos de acuerdo con la gestión por procesos y la gestión de documentos, con el objetivo de que sea aplicada no solo en la municipalidad del cantón de Desamparados, sino también en los restantes 81 cantones de Costa Rica y en cualquier institución que requiera implementarlo.

La metodología, como así lo indica el nombre de la norma: Análisis de los procesos de trabajo, parte de un Estudio Contextual que abarca la identificación y el análisis de normativa de la que emanan las funciones que son asignadas por ley a la institución.

Se realizó un análisis funcional que incluye los siguientes instrumentos: índice de normativa, organigrama funcional, el repertorio de funciones, el identificador de funciones, procesos y operaciones, un identificador de procesos y el cuadro de procedencias, los diferentes niveles de procesos, la caracterización de procesos (ciclo de mejora y gestión del riesgo) el mapeo de los procesos en sus niveles 0, 1 y 2 según corresponde y la relación de procesos, actores y documentos.

Como elemento central de esta investigación se propone el Cuadro de Clasificación por Procesos, junto con un listado de Series Documentales que consecuentemente irán relacionadas con la generación o establecimiento de un cuadro de clasificación institucional, por último se incluye la tabla de indización de procesos que permite visualizar dicha relación entre el cuadro de clasificación y las series.

Por otro lado, se realizó un análisis secuencial que incluye la identificación de las secuencias y actividades del Proceso de Control Urbano y Rural, el flujograma, la identificación de la serie documental bajo la estructura de procesos nivel 1, el criterio de ordenación de la serie, la delimitación de la serie documental y una tabla de acceso documental al proceso indicado que debe ser identificada para todos los procesos y series documentales que se desarrollen en la institución.

Finalmente y para que el presente trabajo resulte práctico y útil a los lectores, se elaboró una guía básica para la implementación del cuadro de clasificación en los gobiernos locales y cualquier otra entidad que decida realizar su cuadro de clasificación por procesos.

1. Estudio Contextual

Identificación de los objetivos y estrategias de la organización

Este estudio contextual tiene su base teórica y metodológica en la Tabla N° 2, de la Norma ISO 26122 Información y documentación: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Este estudio permite por medio de la realización de una serie de preguntas, establecer una relación entre los procesos que se llevan a cabo y el marco reglamentario de este apartado en donde se indica:

Si el ámbito del análisis se limita a un proceso específico, el alcance del estudio contextual solamente debería comprender las políticas, procedimientos o normas que rijan este proceso concreto. En cambio, si el ámbito del análisis del proceso de trabajo abarca una función entera, el alcance del estudio contextual correspondiente debería incluir todos los elementos del marco reglamentario y del contexto organizativo. (2008, p. 10)

Por tanto, consiste en un estudio de los objetivos y estrategias que se desprenden de todos los procesos de la organización, así como las políticas y marco reglamentario que rigen esos procesos, aunado a la definición brindada, la norma ISO 15489: 2016, indica que el estudio contextual es fundamental, pues permite además tomar decisiones sobre qué documentos se deben producir y cómo gestionarse según el contexto en el que son creados.

El saber qué documentos se deben producir implica saber cómo lo vamos a organizar, cómo lo vamos a mantener accesible, dentro de una estructura que permita ubicarlo y llegar a ellos de manera lógica y ordenada. Por ello, el estudio contextual resulta tan importante, pues es la base de conocimiento que permite dar una estructura lógica, flexible y estable a la forma de organización de los documentos.

Este apartado se realiza únicamente para el proceso de Control Urbano y Rural por cuestiones obvias de tiempo y capacidad, sin embargo, lo ideal es aplicarlo a toda la institución. Es importante indicar que este apartado se complementa de forma integral con la elaboración de

los Identificadores Documentales a nivel de Fondo y Sub Fondo, los cuales son aplicados a nivel de Fondo Documental, aplicado a la Municipalidad de Desamparados (Anexo 2) y a nivel de Sub Fondo Documental, aplicado a la Unidad Productora de Control Urbano y Rural (Anexo 3).

Como se puede observar, se ilustra de manera textual la información recopilada en cada pregunta que establece la norma:

Tabla 5 Estudio Contextual: Tabla 2 - UNE-ISO 26122 (2008).

Tabla N° 2 del Informe Técnico ISO 26122	
PREGUNTAS	
1. ¿Qué legislación o declaración de objetivos rigen el proceso de trabajo que se estudia?	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 7794, Código Municipal, del 30 de abril de 1998. • Ley N° 4240, Planificación Urbana, del 30 de noviembre de 1968. • Plan de Ordenamiento Territorial del Cantón de Desamparados Provincia de San José (Contiene Reglamento de Construcciones, Reglamento de Zonificación de Uso de Suelo, Reglamento de Rótulos Publicitarios, Reglamento de Vialidad, Transporte y Espacios Públicos), aprobado por el Concejo Municipal de Desamparados, bajo acuerdo N° 8 de la sesión N° 428 del día 6 de noviembre del 2007. • Plan Estratégico de la Municipalidad de Desamparados, aprobado por el Concejo Municipal de Desamparados (2016-2020) bajo acuerdo N° 8 de la sesión N° 428 del día 6 de noviembre del 2007.

<p>2. ¿Qué otras disposiciones legales tiene impacto o influencia en la función o proceso?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Especial del Administrador de Proyectos de Construcción (APC), del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos. • Reglamento para el Trámite de Revisión de los Planos para la Construcción, según Decreto Ejecutivo N° 36550-MP-MIVAH-S-MEIC
<p>3. ¿Hay normas obligatorias o regulaciones que la función o el proceso tienen que cumplir?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social, Art. 74 de la Ley Orgánica. • Alineamientos y afectaciones extendidas por el MOPT, ICAA, MINAE, INCOFER e INVU. • Viabilidad ambiental por SETENA. • Pago de Póliza de Riesgos del Trabajo (INS). • Certificación de Funcionamiento del Ministerio de Salud • Registro de Propiedad del Registro Público.
<p>4. ¿Hay reglas organizativas, códigos de conducta o de buenas prácticas relacionados con la función o proceso o (procesos)?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización y Funciones, aprobado bajo el acuerdo 1, Sesión 30-2018 del 21 de mayo del 2018. • Manual de Competencias y Atribuciones, aprobado bajo el acuerdo 1, Sesión 30-2018 del 21 de mayo del 2018. • Informe de Propuesta de Mapeo de Procesos, aprobado bajo el acuerdo 1, Sesión 30-2018 del 21 de mayo del 2018.

<p>5. ¿Cuáles son los procedimientos específicos que rigen el proceso (o procesos)?</p>	<p>Es el Procedimiento de Solicitud de Permisos de Construcción. (No está formalmente mapeado, dentro del Sistema de Calidad actual).</p>
<p>6. ¿Qué expectativas de la sociedad podrían tener impacto o influencia en la función o proceso (o procesos)?</p>	<p>La demanda de la sociedad, respecto a proyectos urbanísticos mejor diseñados y en concordancia de las demandas de planificación urbana, podría en un futuro demandar en la ejecución de procesos de aprobación de control urbano y rural, la autorización de proyectos que no estén identificados dentro de la planificación estratégica.</p>
<p>7. ¿Dónde están localizados los procesos en la organización (centralizados o descentralizados, en más de una organización, en más de una jurisdicción)?</p>	<p>El Proceso de Control Urbano y Rural está centralizado en una sola organización. Sin embargo, si contemplamos la recolección de información y requisitos previos por parte de los administrados, se podría establecer que el proceso está descentralizado en las siguientes instituciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS). 2. Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT). 3. Instituto Costarricense de Acueducto y Alcantarillado (ICAA). 4. Ministerio de Ambiente y Energía de Costa Rica (MINAE). 5. Instituto Costarricense de Ferrocarriles (INCOFER). 6. Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU). 7. Secretaría Técnica de Nacional Ambiental (SETENA). 8. Instituto Nacional de Seguros (INS).

	<p>9. Ministerio de Salud (MS).</p> <p>10. Registro Nacional de Costa Rica (RN).</p>
<p>8. ¿Ante quién es responsable el gestor del proceso (o procesos) y sobre qué resultados?</p>	<p>Siguiendo el organigrama institucional actual, el proceso de control urbano y rural depende de la Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible y esta, a su vez, depende de forma directa a la Alcaldía Municipal.</p>
<p>9. ¿Qué participantes de la organización (u organizaciones) están implicados en el proceso (o procesos) y dónde están ubicados?</p>	<p>Los participantes de la municipalidad en el cumplimiento de este proceso son:</p> <p>Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos: Realiza las utilizaciones sobre los diseños de planos, previo a la solicitud del permiso de construcción municipal.^{2q}</p> <p>Servicio al Cliente: Recibe la solicitud de trámite y a su vez, entrega su resultado una vez resuelto.</p> <p>Bienes Inmuebles: Los datos brindados por el Proceso de Control Urbano y Rural, son igualmente procesados y actualizados los datos de valoración de las propiedades cantonales.</p>

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis del Código Municipal de Costa Rica, Ley 7794 y leyes conexas.

El estudio contextual es fundamental en el desarrollo de esta metodología, pues es el punto de partida del estudio de los procesos de la institución, determinando cuál es la relación del proceso

estudiado y cuáles otras instancias, tanto internas como externas están involucradas en su ejecución.

Por ende, este apartado se complementa con lo previamente desarrollado en el Capítulo III de esta investigación denominado “Identificación de la Situación Administrativa, Legal, Económica, Social y Archivística de los Gobiernos Locales en Costa Rica”.

2. Análisis Funcional

El siguiente paso de la presente metodología es el análisis funcional, para su elaboración es necesario consultar diferentes planes, manuales e informes de la Municipalidad de Desamparados, los cuales contienen los valores, metas, objetivos y estrategias de la institución. Ya que estos le mostrarán al profesional como y donde encontrar las funciones mediante las cuales se logran dichas estrategias.

Sin embargo, el propósito del análisis funcional no es solo la identificación de las funciones, pues por medio de este se pueden identificar las unidades a cargo de ejecutarlas y asociarlas o agruparlas con los procesos que constituyen dichas funciones. En ese sentido, el análisis funcional permite determinar esa relación existente entre los procesos, las funciones y las unidades a cargo de ejecutarlas.

El nivel de profundidad del análisis funcional va a depender del alcance en el que se pretenda aplicar, por ejemplo, para efectos de clasificación o disposición de documentos se deberían identificar cada uno de los procesos que constituyen una función. Para efectos de control documental se debe llegar a la transacción completa, a la creación documental. (UNE-ISO-TR: 26122, pág. 12. 2008)

2.1.Índice de Normativa

Después de indicar el estudio contextual y del análisis de la normativa, se hace necesario realizar un índice de normativa que permita concentrar todas las normas y leyes a contemplar en el proceso estudiado y en toda la institución. Esta es una herramienta que permitirá posteriormente su revisión y asociación con otros procesos. Este índice permitirá además identificar y agrupar otros de los requisitos de gestión documental que emanan de cada una de estas normas, asociados a la creación, acceso, disposición, entre otros, relacionados con estos.

A lo largo de estos apartados, se observará cómo cada una de las herramientas facilita la elaboración de la siguiente y así sucesivamente, funcionando como los engranajes en un sistema de gestión. En el apartado anterior se identifica la normativa por medio del Estudio Contextual, la cual es utilizada en el siguiente cuadro para determinar a fondo aspectos como: fecha de la norma (Ley), número, el nombre, el tema, los artículos y requisitos involucrados en la producción documental en todo el marco normativo.

El marco normativo es clave para llevar a cabo el análisis funcional, además necesario mantenerlo presente para los profesionales en archivística en todo momento y más aún a la hora realizar clasificación por procesos. Por ello con el objetivo de mantener la normativa accesible, se propone en la presente metodología un índice que facilite ese rápido acceso.

El Anexo 4 representa el índice de normativa completo que aplica para la presente metodología, y aplicado a la Municipalidad de Desamparados, a continuación, un ejemplo ilustrativo sobre la estructura y el análisis que se debe realizar.

Tabla 6 Índice de Normativa.

Fecha	Número de la Normativa	Nombre de la Normativa	Artículo	Texto	Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental.	Tipologías, temas, áreas
11/7/1949	0	Constitución Política de Costa Rica	Artículo 27	Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución.	Acceso	Libertad de Petición y pronta resolución
			Artículo 30	Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público.	Acceso	Acceso a la información de Interés público
4/30/1998	Ley N° 7794	Código Municipal	Artículo 3	La jurisdicción territorial de la municipalidad es el cantón respectivo, cuya cabecera es la sede del gobierno municipal. El gobierno y la administración de los intereses y servicios cantonales estarán a cargo del gobierno municipal.	Creación	Servicios Municipales
			Artículo 4	c) Administrar y prestar los servicios públicos municipales, así como velar por su vigilancia y control.	Creación	Servicios Municipales
24/10/90	Ley N° 7202	Sistema Nacional de Archivos	Artículo 3	Todos los documentos con valor científico- cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica. La determinación del valor científico - cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.	Conservación	Documentos con valor científico cultural

				Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley.		
--	--	--	--	---	--	--

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y de los resultados de la investigación.

Tal y como se observa en la ilustración, el objetivo no es solamente identificar la norma sino que el propósito de este análisis está relacionado con la identificación de los aspectos de estas normas (Leyes) que inciden en la producción de los documentos. Aspectos relacionados con el acceso, la gestión, y demás requisitos que inciden en la creación de los documentos y que por ende tendrán un importante impacto en la clasificación de los documentos.

En este sentido, es de gran importancia a la hora de elaborar este tipo de herramientas, pensar de forma sistémica, para ir englobando de forma lógica y sistemática todos aquellos componentes que tienen un impacto final en la producción de los documentos, siendo este uno de los objetivos inherentes de la presente metodología.

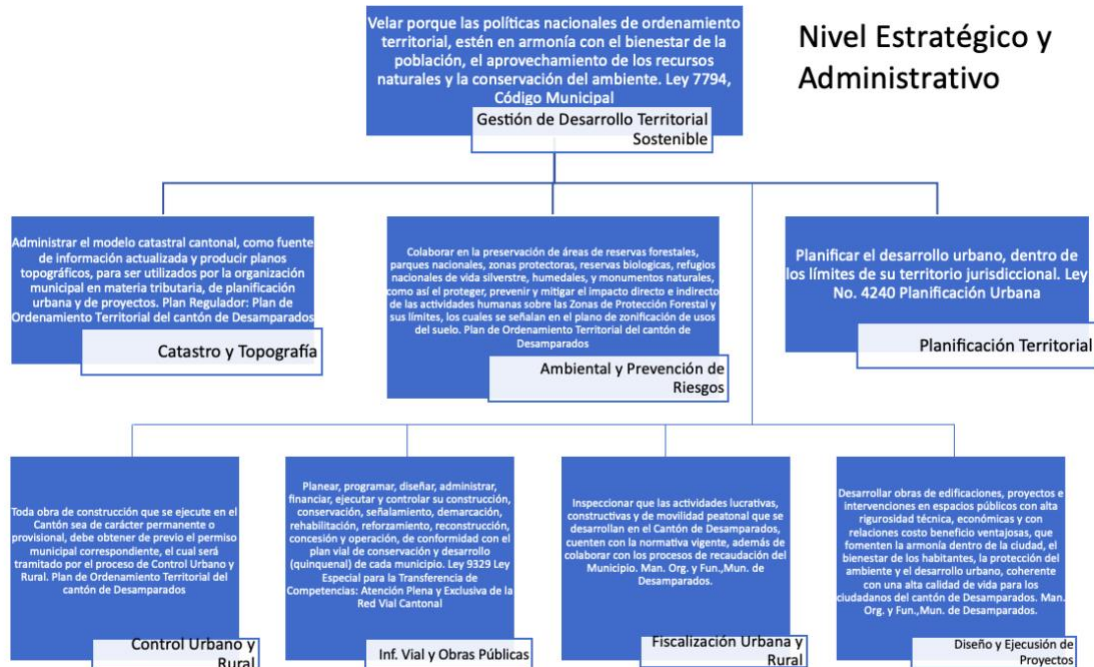
2.2.Organigrama Funcional

La estructura orgánica de la institución representada gráficamente en un organigrama, hace referencia a la composición de unidades o departamentos existentes en la institución, que llevan a cabo las funciones y actividades de cada una de las unidades de la institución. Por ello es importante mencionar que, aunque ésta es una propuesta de un sistema de clasificación archivística por procesos, no se prescinde de la estructura organizacional como tal, debido a que estructura aporta información sobre las unidades ejecutaras de las funciones y la materialización de los procesos por cada una de esas unidades.

El organigrama funcional incluye en una primera línea el nombre de la unidad responsable y en la segunda la o las funciones asignadas para su ejecución. Para ello fue necesario consultar la estructura organizacional de la Municipalidad de Desamparados y el Manual de Organización y Funciones.

El objetivo de este organigrama funcional es visualizar la relación inherente entre la unidad productora y las funciones dadas por ley o normativa, además, establecer en los siguientes apartados las relaciones existentes entre los procesos, las funciones y las instancias involucradas en el proceso. A continuación, se presenta un extracto de la estructura orgánica funcional de la Municipalidad de Desamparados. Sin embargo, en el Anexo 5, se encuentra la estructura completa del gobierno local.

Figura 1 Organigrama Funcional de la Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible.



Fuente: Elaboración Propia a partir del análisis y de los resultados de la investigación.

Para la presente metodología, se desarrolló el organigrama funcional de la Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible, ligado en su nivel superior al Concejo Municipal y a la Alcaldía Municipal, ya que se identificaron como áreas de constante comunicación dentro de la identificación de procesos. También se evidenciaron las unidades o niveles inferiores, por las dependencias administrativas con las que se cuenta actualmente.

El Organigrama Funcional debe ser realizado de forma completa para la elaboración del sistema de clasificación archivístico institucional, como un insumo sumamente valioso que permite establecer relación entre las funciones y los departamentos que las ejecutan. Por otro lado, la identificación de las funciones de cada uno de los actores orgánicos de la institución, brinda un insumo sustancial para establecer las relaciones con los procesos que se identifiquen en el mapeo de procesos, por medio de la aplicación de la presente metodología.

2.3.Repertorio de Funciones

En una institución, no solamente existen funciones sustantivas, también están las funciones facilitativas, las estratégicas y las asesoras, las cuales no necesariamente es posible ubicar en el instrumento organigrama de funciones, pues se volvería un instrumento extenso y perdería su esencia. Por ello, en este apartado de la metodología, se establecen en una herramienta que permite ubicar las funciones según sea su propósito en la institución.

El repertorio permite identificar funciones sustantivas conocidas también como funciones operativas y están relacionadas con la razón de ser de la institución, en este caso, la Municipalidad de Desamparados. Las funciones administrativas o de apoyo como también se les conoce, son eso, funciones cuyo propósito es dar apoyo a la institución, y por lo general se repiten en todas las instituciones indistintamente cual sea su razón de existir. Las funciones estratégicas están directamente relacionadas a la planificación y a la toma de decisiones y generalmente son responsabilidad de la alta administración. Por último, pero no menos importantes, están las funciones asesoras, las cuales están orientadas a asesorar a la alta administración.

Este instrumento es la base del análisis de las funciones y sirve posteriormente como base para establecer las relaciones entre estas, los procesos y las diferentes operaciones de la institución. Por ello, es de suma importancia su elaboración, y la consideración de la totalidad de las funciones de la institución, sin dejar por fuera ninguna, por simple que parezca, pues al final, estas constituyen las bases de las operaciones a ejecutar.

A continuación, se presenta el ejemplo relacionado con la elaboración de un repertorio de funciones, partiendo del análisis de las funciones establecidas en el Código Municipal (1998), las cuales son dadas por ley a las corporaciones municipales.

Tabla 7 Repertorio de Funciones.

Funciones Sustantivas	Funciones de Apoyo	Funciones Estratégicas
Administrar y prestar los servicios públicos municipales.	Concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.
Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales.	-	Acordar sus presupuestos y ejecutarlos
Promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.	-	Aprobar las tasas, los precios y las contribuciones municipales, así como proponer los proyectos de tarifas de impuestos municipales
-	-	Impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía de las mujeres, en favor de la igualdad y la equidad de género.

Fuente: Elaborado a partir de la ley N° 7794 Código Municipal, del 30 de abril de 1998.

2.4. Identificación de Funciones, Procesos y Operaciones.

En la Tabla N°8 de la presente metodología, se parte de la identificación de las funciones operativas, y seguidamente de las funciones administrativas para llegar al punto de su interrelación con la estructura organizacional. En este punto se puede observar la conexión de las dos herramientas presentadas en los apartados anteriores, el organigrama funcional y el repertorio de funciones.

En este instrumento, es posible determinar también si hay otras instituciones realizando el proceso analizado, o si alguna de estas funciones ha sido transferida a una institución externa, para visualizar si las operaciones se centran en una o más instituciones. Además, permite establecer el vínculo entre las funciones, los procesos que ejecutan las mismas y el procedimiento y la secuencia de las operaciones en este.

La identificación de funciones procesos y operación, es de gran relevancia debido al aporte que se obtiene para establecer las relaciones jerárquicas entre los procesos y las funciones así como entre los mismos procesos. Esto no solo como base para crear cuadros de clasificación funcionales sino también como insumo para la metodología aquí presentada:

Tabla 8 Funciones, Procesos y Operaciones ISO 26122.

Identificar funciones, procesos y operaciones.	
PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Cuáles son las funciones operativas de la organización (es decir las que se ajustan a los objetivos propios de la organización)	<p>Las funciones operativas de la Municipalidad, son las que están relacionadas a brindar un servicio y atención a las necesidades de los contribuyentes. En este caso se pueden mencionar de forma macro en los siguientes enunciados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Social 2. Gestión de Saneamiento Ambiental 3. Gestión de Seguridad Municipal 4. Administración Tributaria 5. Administración de Cementerios 6. Embellecimiento de Zonas Verdes 7. Gestión del Desarrollo Territorial
2. ¿Cuáles son las funciones administrativas de la organización que sirven de base para la ejecución de las funciones operativas?	<p>Propiamente las funciones que son soporte de las funciones operativas, son la administración del recurso humano, el desarrollo de los servicios generales como limpieza, mantenimiento de los edificios, la gestión documental, la comunicación institucional, la gestión de adquisiciones, la gestión financiera, las tecnologías de información implicadas en los demás procesos, la asesoría jurídica y la fiscalización institucional.</p>

Identificar funciones, procesos y operaciones.	
PREGUNTAS	RESPUESTAS
3. ¿Cómo se relacionan las funciones operativas y administrativas entre sí y con la estructura de la organización?	Cada una de las macro funciones sustantivas, está representada en la estructura organizativa como un área de gestión, la cual se encarga de darle seguimiento y apoyo a todas. Las gestiones financiera y administrativa, aunque también se representan en un área de gestión, son resorte de apoyo a las demás funciones de manera transversal en la realización de sus actividades y tareas.
4. ¿Quiénes son los participantes implicados en la ejecución de las funciones operativas y administrativas, y donde se sitúan dentro de la estructura organizativa?	Los participantes de las funciones operativas se sitúan en tres de los cuatro niveles de la estructura organizativa. Por otro lado, los participantes de las funciones administrativas los encontramos en los niveles dos y tres. Sin embargo, las funciones administrativas son menos, respecto a cantidad.
5. ¿Hay más de una organización, en la misma jurisdicción o en una de diferente, que lleva a cabo una función o un grupo importante de funciones?	Respecto a la descripción de la Municipalidad de Desamparados, es la única organización de su naturaleza, dentro de la jurisdicción. Sin embargo, existen 82 organizaciones homólogas en sus respectivos espacios de jurisdicción, dentro del territorio costarricense.

Identificar funciones, procesos y operaciones.	
PREGUNTAS	RESPUESTAS
6. ¿Se ha externalizado a otra organización una función o un grupo importante de procesos?	La naturaleza propia de las municipalidades de Costa Rica, delimitada principalmente en la Constitución Política de Costa Rica y en el Código Municipal, indica la homologación de funciones de las municipalidades de costarricenses, sin embargo la ejecución de las mismas no es exactamente las mismas.

Identificar funciones, procesos y operaciones.	
PREGUNTAS	RESPUESTAS
7. ¿Cuáles son los principales procesos que constituyen cada función operativa y administrativa?	<p>Los procesos de nivel 1, que se constituyen desde las funciones operativas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gobernanza Municipal 2. Planificación Municipal 3. Desarrollo Cantonal e Institucional 4. Fiscalización Municipal 5. Saneamiento Ambiental 6. Ordenamiento Territorial 7. Seguridad Cantonal 8. Promoción de la Igualdad y Equidad de Género 9. Fomento Cultural 10. Innovación Económica 11. Valuación 12. Licencias Municipales 13. Cobranza de Tributos 14. Fiscalización Tributaria <p>Los procesos de nivel 1, que se constituyen desde las funciones administrativas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Gestión Financiera 16. Gestión del Capital Humano 17. Gestión de Bienes y Servicios 18. Gestión de Servicios Generales 19. Gestión del Capital Informacional 20. Comunicación Institucional 21. Gestión de las Tecnologías y Comunicación 22. Asesoría Jurídica

Identificar funciones, procesos y operaciones.	
PREGUNTAS	RESPUESTAS
8. ¿Cómo se interrelacionan estos procesos?	Los procesos se interrelacionan de tal forma que los productos de unos, son los requerimientos de información para realizar las tareas. En caso de los procesos de apoyo, la mayoría de ellos son procesos de orden transversal a los demás procesos, con el fin de darle un soporte al desarrollo de los procesos sustantivos.

Identificar funciones, procesos y operaciones.	
PREGUNTAS	RESPUESTAS
9. ¿Cuáles son las operaciones que constituyen cada proceso?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los requisitos del trámite de permiso de construcción en la municipalidad. 2. Verificar los documentos del trámite que entrega el Usuario 3. Registrar información del usuario al sistema de trámites municipales. 4. Registrar trámite en la base de datos de Control Urbano. 5. Confeccionar expediente. 6. Verificar requisitos contenidos en cada expediente físico. 7. Revisar morosidad en la CCSS, en sitio del CFIA sobre estado del profesional responsable. 8. Verifica los planos contenido en cada expediente físico. 9. Aprobar o Rechazar la solicitud. 10. Incluir documentos relacionados con la aprobación (planos) 11. Actualizar la información en el sistema de trámites municipales y en el sistema de Control Urbano. 12. Archivar expediente. 13. Informar al usuario vía telefónica la resolución de su trámite 14. Entregar la resolución de su trámite al usuario.

Fuente: Elaboración propia a partir de la Norma ISO 26122 (2008) e información suministrada por la Municipalidad de Desamparados.

Como se puede observar, la anterior tabla con una serie de preguntas logra englobar el análisis de las funciones operativas, administrativas, el cómo se relacionan entre ellas y

quiénes son los principales implicados en la ejecución de ellas como así la operativización de esas funciones en los procesos, logrando enfocar dicha información al Proceso de Control Urbano y Rural, el cual será un insumo importante en las próximas herramientas.

2.5. Identificación de los Procesos

La identificación de los procesos, es una de las actividades sustantivas de esta metodología, ya que es el modo en el que se identifican las funciones y el cómo estas se transforman en las agrupaciones de los procesos que las operativizan, dentro de la gestión institucional. La finalidad del desarrollo de este instrumento es establecer cada una de las relaciones existentes entre la legislación que faculta la ejecución de ciertas funciones, como así la optimización de los procesos y las unidades responsables de ejecutarlos, como también los agentes involucrados en la cadena de operaciones del proceso. Su análisis se deriva de la construcción de un cuadro informacional base, con los siguientes datos representados en el Cuadro de Identificación de los Procesos.

Tabla 9 Estructura del Cuadro de Identificación de los Procesos.

Cuadro de Identificación de Procesos						
Normativa		Funciones	Procesos	Nivel de Proceso	Unidad Responsable	Agentes Involucrados
Ley	Artículo					
En esta columna se identifica la ley que respalda la función asignada a la institución.	En esta columna se identifica el artículo de la ley, que respalda la función asignada a la institución.	Se identifica la función que se reglamenta en la ley.	Se establece el proceso que operativiza la función asignada en la legislación.	Se identifica el nivel del proceso, que se identificó previamente.	Se establece el nombre de la unidad orgánica de la institución que lidera el proceso identificado anteriormente.	Se establecen los nombres de los agentes involucrados en la ejecución de los procesos, de acuerdo a la ejecución de los mismos.

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y los resultados de la investigación.

Por lo tanto, para el desarrollo de este instrumento, es necesario indicar los pasos que se siguen para su construcción.

1. En el apartado de la normativa es necesario establecer ahí la información relacionada con la legislación general y específica que aplica para la institución, en este caso de análisis para las municipalidades. Se hacen dos apartados tanto para indicar el nombre normalizado de la norma y su artículo específico.
2. En el área de funciones se indica la función establecida por normativa. En relación con la ejecución de las funciones, es importante establecerlas como las funciones que en

su desarrollo es para brindar un servicio, por ello a partir de esta identificación se inicia la agrupación correspondiente. Para la presente metodología y como se puede observar en el anexo 6, las agrupaciones se realizaron asignando un color a cada una, de forma que cada color significa:

- a. Color Naranja: Macroproceso Estratégico – Gestión Estratégica Municipal
- b. Color Rojo: Macroproceso Operativo – Administración Tributaria
- c. Color Verde: Macroproceso Operativo – Gestión de Servicios Municipales
- d. Color Azul : Macroproceso Operativo – Desarrollo Económico y Social Cantonal
- e. Color Morado: Macroproceso Apoyo – Administración Institucional

3. Propiamente en el apartado de procesos se indica el nombre del proceso que operativiza esa función. Es importante indicar que, durante el levantamiento de este apartado, esta información estará en constante evolución, ya que las agrupaciones de las funciones, reflejadas de forma operativizada en los procesos debe ser de consenso entre las partes de la institución. Su establecimiento debe ir de la mano con la teoría de la gestión por procesos, sin embargo, la finalidad de este, es que la institución reconozca de forma propia los procesos que se operan a lo interno.
4. El nivel de proceso, va de la mano con el establecimiento del nombre, ya que por la magnitud de los procesos y de las funciones previamente identificadas, es necesario establecer diversos niveles para su operativización.
5. Las unidades responsables obedecen a la identificación establecida en el organigrama funcional. Instrumento en el cual se identifican las unidades organizacionales que ejecutan funciones de acuerdo con la legislación o norma establecida. En este caso, se identifica a la unidad que esté a cargo del proceso; en caso en donde haya más de una unidad organizacional encargada, es necesario establecer un responsable para que sea quién ejecute la mayor cantidad de actividades o tareas, dentro de las competencias establecidas.
6. Finalmente, los agentes involucrados obedecen a todas aquellas personas físicas o jurídicas que forman parte de la cadena de ejecución del proceso. Su identificación

permite establecer elementos esenciales al momento de realizar la caracterización de cada uno de ellos, ya que las salidas de los procesos se deben orientar a la satisfacción de los usuarios, grupo importante a identificar dentro de esta característica.

En el Anexo 6, se detalla la identificación de los procesos, ligados a la Municipalidad de Desamparados, desarrollado para la realización de la presente metodología y de acuerdo con lo establecido en la descripción anterior.

2.6. Cuadro de Procedencias

El desarrollo del Cuadro de Procedencias en esta metodología, se limita a identificar bajo una estructura de datos la información necesaria de cada una de las unidades organizacionales y su respectiva codificación, como así su nivel jerárquico y el estado de actividad o inactividad. A continuación, se describen cada uno de los espacios detenidamente:

- a) **Encabezado:** En este apartado hay que consignar los datos sustanciales para la identificación del instrumento, se propone indicar el nombre de la institución y del departamento que diseña el instrumento, como así algún logo o escudo representativo, en sintonía con el libro de marca existente.
- b) **Código de Procedencia:** El código de procedencia hace referencia a una codificación alfanumérica, dada por la composición de dos de las siglas del nombre de la institución y la consecución de tres a cuatro números máximo, dada la complejidad organizacional. En este caso, para la presente metodología explicativa, se definió de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Desamparados utilizar tres números:

Ejemplo: MD200

- c) **Nombre de Procedencia:** Involucra la identificación normalizada de los distintos departamentos y unidades organizacionales que conforman toda la estructura orgánica de la institución que se analiza.

Ejemplo: Alcaldía Municipal

- d) **Rango Jerárquico:** Se debe establecer el nivel rango jerárquico de cada una de las unidades organizacionales que fueron identificados en el paso anterior, de acuerdo con lo establecido por MIDEPLAN (2011, p. 7), en donde las estructuras internas de las instituciones se subdividen en tres diferentes estratos o niveles estructurales; el Nivel Institucional, llamado algunas veces Nivel Político o Nivel Estratégico; el Nivel Intermedio; y por supuesto el Nivel Operacional. Por ende, el mayor nivel representa el número 1, el nivel medio el 2 y el último el número 3.

Ejemplo: 1

- e) **Estado:** En este apartado, es necesario identificar si la unidad anteriormente descrita actualmente se encuentra activa o inactiva. De esta forma, se evidencia la gestión activa de la gestión de documentos.

Ejemplo: Activa

Se adjunta el cuadro de forma parcial de la identificación de los procesos municipales, correspondientes a la Municipalidad de Desamparados, el cuadro completo se observa en el Anexo 07.

Tabla 10 Procedencias de la Municipalidad de Desamparados.

Municipalidad de Desamparados			
Proceso Institucional de Archivo Central			
Cuadro de Procedencias			
Código de Procedencia	Nombre de Procedencia	Rango Jerárquico	Estado
MD100	Concejo Municipal	1	Activa
MD101	Secretaría del Concejo Municipal	2	Activa
MD102	Auditoría Interna	2	Activa
MD200	Alcaldía Municipal	1	Activa
MD800	Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible	2	Activa
MD801	Proceso de Catastro y Topografía	3	Activa
MD802	Proceso Ambiental y Prevención de Riesgos	3	Activa
MD803	Proceso de Planificación Territorial	3	Activa
MD804	Proceso de Control Urbano y Rural	3	Activa
MD805	Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas	3	Activa

MD806	Proceso de Fiscalización Urbana y Rural	3	Activa
MD807	Proceso de Diseño y Ejecución de Proyectos	3	Activa

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis de la estructura orgánica de la Municipalidad de Desamparados y los resultados de la investigación.

2.7.Niveles de los Procesos Institucionales

Para la elaboración de un Cuadro de Clasificación Archivístico por Procesos, es necesario identificar los diferentes niveles de procesos, para los cuales se basará el cuadro como tal. En el desarrollo de la presente investigación, se identifican tres diferentes niveles de procesos, que fueron producto de la elaboración del Cuadro de Identificación de Procesos (Anexo 6), para posteriormente desarrollar el mapeo de procesos que se expone a continuación.

La Presidencia del Consejo de Ministros de Perú (2013), indica que indiferentemente del tipo de organizaciones, se pueden identificar al menos dos niveles de procesos y sin perjuicio de ello y se pueden definir mayores niveles de desagregación de sus procesos, de acuerdo con la complejidad institucional.

Un proceso puede ser parte de un proceso mayor que lo abarque o bien puede incluir otros procesos que deban ser incluidos en su función. La desagregación de los procesos de una entidad depende de la complejidad de esta, por lo que los procesos pueden tener distintos niveles.

Para la presente metodología se describe cada uno de los niveles indicados, como así también se utilizará la denominación “Proceso de Nivel N”, como se detalla a continuación:

Proceso de Nivel 0: Los procesos de nivel 0, son identificados como los macroprocesos los cuales engloban la totalidad de un grupo de procesos, con el fin de establecer las relaciones entre ellos y los servicios o productos que se obtengan. Para la identificación de los Macroprocesos (como también son llamados), se estableció el color azul y en la primera línea.

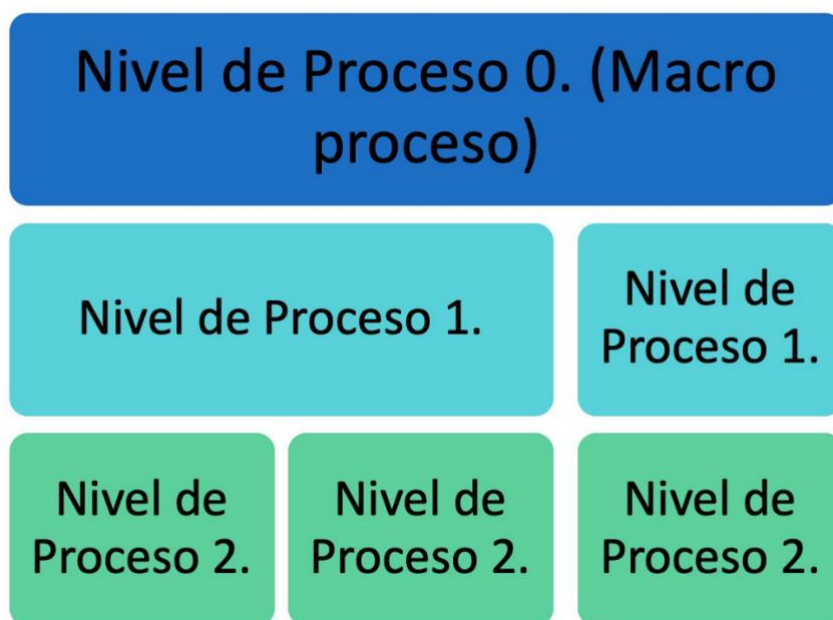
Procesos de Nivel 1: Se identifican los procesos de nivel 1, ligados al macroproceso. Siguiendo a MIDEPLAN en su Guía de Levantamiento de Procesos, indica que “se entiende por proceso al conjunto de procedimientos que se encuentran interrelacionados y se desarrollan cronológicamente para la consecución de objetivos” (2009, p. 9).

Para la identificación de los Procesos de Nivel 1 en los siguientes cuadros, se estableció el color celeste y en la línea intermedia.

Proceso de Nivel 2: Se establece como el segundo nivel de segregación de los procesos previamente identificados. Para la identificación de los Procesos de Nivel 2 en los siguientes cuadros, se estableció el color celeste y en la línea intermedia.

De forma gráfica, se evidencia la desagregación de los procesos que localizan por la Municipalidad de Desamparados. De esta manera, también se adjunta por cada uno de los macroprocesos identificados, un gráfico por cada uno de los niveles de procesos establecidos.

Figura 2 Niveles de Procesos



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y de los resultados de la investigación.

El Macroproceso de Gestión Estratégica Municipal se identifica como el único macroproceso estratégico que se engloba de acuerdo con la identificación de los procesos anteriormente realizado, dentro de las actividades estratégicas municipales. Ya que desarrolla los procesos ligados a la toma de decisiones, acuerdos de proyectos, planificación cantonal y del desarrollo institucional como así las respectivas actividades de fiscalización indicadas por el Código Municipal (1998), que se le otorgan a las Auditorías Internas.

De esta forma, el macroproceso estratégico tiene una relación directa con el desarrollo y la planificación institucional y cantonal, y con todos los macroprocesos y procesos identificados.

Figura 3. Nivel 0 y 1. Macroproceso de Gestión Estratégica Municipal



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y de los resultados de la investigación.

El Macroproceso de Administración Tributaria, se identifica como aquel que de acuerdo con el análisis de funciones, forma parte importante de la gestión municipal respecto a la gestión de los tributos, desde su aplicación y hasta sus formas de cobro, por medio de tributos, licencias o servicios municipales.

Por otro lado, se indican dentro de sus procesos nivel 1, la fiscalización del cumplimiento de, desde una perspectiva reglamentaria.

Figura 4. Nivel 0, 1 y 2. Macroproceso Operativo de Administración Tributaria Municipal



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y de los resultados de la investigación.

El Macroproceso de Servicios Municipales es quizá el que tiene un respaldo legal y funcional mucho más amplio, dado que es la razón de ser de las municipalidades en Costa Rica. Inicialmente se identifica como proceso de nivel 1 el Saneamiento Ambiental, que incluye los procesos de limpieza, recolección y valorización de residuos. Por otro lado, el Ordenamiento Territorial después del análisis de identificación de los procesos, se enmarca dentro de los servicios que presta la municipalidad, partiendo que es una de las funciones dadas por Código Municipal (1998), dentro de los servicios municipales que deben ser ofrecidos.

Por otro lado, la seguridad municipal recientemente se incorpora dentro del marco reglamentario y por ende funcional de las municipalidades, en donde se desarrollan una serie de procedimientos y actividades a nivel interno, que lo identifican como proceso de nivel 1.

Figura 5 Proceso Nivel 0, 1 y 2. Macroproceso Operativo de Gestión de los Servicios Municipales



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y de los resultados de la investigación.

El Macroproceso de Desarrollo Económico y Social Cantonal, se enmarca de acuerdo con la identificación de los procesos como un Proceso de Nivel 0, dadas las condiciones y asignación reglamentaria que se le da. Además, lejos de ser un servicio municipal a la comunidad como lo es el Macroproceso de los Servicios Municipales, este está estrictamente relacionado con el desarrollo del cantón desde perspectivas sumamente complejas, siendo estas las económicas, culturales, sociales y otras que son de alto impacto al desarrollo humano cantonal.

Figura 6 Proceso Nivel 0 y 1. Macroproceso Operativo de Desarrollo Económico y Social Cantonal.



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y de los resultados de la investigación.

El Macroproceso de Administración Institucional involucra a todos los procesos institucionales que se realizan con el fin de darle continuidad a todas las operaciones y procesos de la institución, como la gestión financiera, capital humano, bienes y servicios, servicios generales, capital informacional, comunicación institucional, tecnologías de información y comunicación y la asesoría jurídica. La particularidad de estos procesos, es que son desarrollados en otras instituciones, independientemente de los procesos operativos.

Figura 7 Proceso Nivel 0, 1 y 2. Macroproceso de Apoyo de la Administración Institucional



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y de los resultados de la investigación.

2.8.Caracterización de los macroprocesos y procesos institucionales.

La caracterización de los macro procesos y de los procesos institucionales, forman parte del análisis funcional que permite identificar los procesos que materializan las funciones desarrolladas por la institución, además de conocer el objetivo principal de cada uno de estos, como así sus entradas, salidas, principales procesos nivel 1 o actividades que se llevan a cabo, los clientes, proveedores, los recursos necesarios para su ejecución, sus indicadores de gestión y los otros procesos los que se encuentran relacionados.

Se hace necesario desarrollar para la presente investigación, una caracterización de cada uno de los macro procesos, con el fin de determinar los productos obtenidos del análisis de la tabla de identificación de los procesos (Anexo 6). A continuación, se presenta el ejemplo que se aplicó en la Municipalidad de Desamparados:

Tabla 11 Caracterización del Macroproceso de Gestión Estratégica Municipal.

Logo Institucional	Descripción /Caracterización del Macroproceso			
MACROPROCESO: Gestión Estratégica Municipal			RESPONSABLE DEL MACROPROCESO: Nombre de Líder del Macro Proceso	
ALCANCE: Determinar las políticas, planes, normativa y lineamientos que faciliten el desarrollo cantonal y de la administración municipal a fin de cumplir con los objetivos y la calidad de los servicios brindados.				

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS PRINCIPALES	SAIDAS	CLIENTES
Administrados del Cantón de Desamparados. Concejo Muninicipal. Alcaldía Municipal. Instituciones públicas y privadas.	Reglamentos y políticas sectoriales y nacionales. Información de la realidad cantonal y necesidades de la población. Plan Estratégico Municipal. Sistemas Institucionales.	Gobernanza Municipal. Planificación Municipal. Desarrollo Cantonal e Institucional. Fiscalización Municipal.	Plan de Desarrollo Humano Local Cantonal. Plan Estratégico Institucional. Plan Operativo y Presupuesto Institucional. Gestión de Convenios Institucionales. Políticas Cantonales e Institucionales. Actas del Concejo Municipal sobre la toma de decisiones.	Administrados del Cantón de Desamparados. Unidades organizacionales. Institucones públicas y privadas de la localidad. Entidades Reguladoras Estatales. Organimos No Gubernamentales.

PROCESOS CON LOS QUE TIENE RELACIÓN:	RECURSOS:	INDICADORES DE GESTIÓN
Gestión de los Servicios Municipales. Desarrollo Económico y Social Cantonal. Administración Tributaria. Administración Institucional.	Recursos Humanos Financieros. Capital informacional. Hardware y Software institucional.	Impacto en la satisfacción de los actores del cantón en relación al cumplimiento de los acciones de gestión estratégica

Información documentada:		
Código:	Título de Documento:	
PL	Plan Estratégico Municipal	
ACM	Actas del Concejo Municipal	
PDGL	Plan de Desarrollo Humano Local	
EAI	Expedientes de Auditoria Interna	
Nombre de Líder de Proceso	Nombre de Líder de Calidad	Nombre de Jerarca
Elaborado por:	Revisado por:	Probado por:

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis de la Identificación de Procesos, Anexo 6.

Tabla 12 Caracterización del Macroproceso de Gestión de Servicios Municipales.

Logo Institucional	Descripción /Caracterización del Macroproceso				
MACROPROCESO: Gestión de Servicios Municipales			RESPONSABLE DEL MACROPROCESO: Nombre de Líder del Macro Proceso		
ALCANCE: Brindar servicios a todas las personas que conviven en el cantón de Desamparados, de forma regular y continua, para satisfacer sus necesidades de servicios municipales con calidad y oportunidad.					

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS PRINCIPALES	SALIDAS	CLIENTES
Administrados del Cantón de Desamparados. Concejo Municipal Alcaldía Municipal Instituciones públicas y privadas Proveedores de Servicios Ambientales	Reglamentos y políticas sectoriales y nacionales Información de la realidad cantonal y necesidades de la población Contratos de Prestación de Servicios Ambientales Plan Nacional para la Gestión Integral de Residuos 2016 - 2021	Saneamiento Ambiental Ordenamiento Territorial Seguridad Cantonal	Prestación de los servicios municipales Manejo integral de los residuos sólidos del cantón Educación Sanitaria y Mantenimiento de Ambiente Saludable Información Catastral Autorizaciones del Uso del Territorio Seguridad Ciudadana	Administrados del Cantón de Desamparados Unidades organizacionales Instituciones públicas y privadas de la localidad Entidades Reguladoras Estatales Organismos No Gubernamentales Grupos Organizados del Cantón

PROCESOS CON LOS QUE TIENE RELACIÓN:	RECURSOS:	INDICADORES DE GESTIÓN
Gestión Estratégica Municipal Desarrollo Económico y Social Cantonal Administración Tributaria Administración Institucional	Recursos Humanos Financieros. Capital informacional. Hardware y Software institucional.	Nivel de satisfacción integral, por los servicios brindados de los actores municipales que brindan los servicios municipales. Nivel de satisfacción específica, por los servicios brindados de los actores municipales que brindan los servicios municipales.

Información documentada:	
Código:	Título de Documento:
POT	Plan de Ordenamiento Territorial
ECA	Expedientes de Capacitación Ambiental
PMGIRS	Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos
ACP	Actas de Decomiso
Nombre de Líder de Proceso	Nombre de Líder de Calidad
Elaborado por:	Revisado por:
	Nombre de Jerarca
	Probado por:

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis de la Identificación de Procesos, Anexo 6.

Tabla 13 Caracterización del Macroproceso de Desarrollo Económico y Social Cantonal.

Logo Institucional	Descripción /Caracterización del Macroproceso			
MACROPROCESO: Desarrollo Económico y Social Cantonal			RESPONSABLE DEL MACROPROCESO: Nombre de Líder del Macro Proceso	
ALCANCE: Promover el desarrollo económico y social del cantón, con los diversos actores del cantón a través de la creación, desarrollo y seguimiento de espacios y acciones interdisciplinarias a fin de cumplir los objetivos institucionales y fomentar el bienestar social de los ciudadanos del cantón.				

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS PRINCIPALES	SALIDAS	CLIENTES
Ciudadanos del Cantón Instituciones publicas y privadas Agrupaciones culturales	Reglamentos y políticas sectoriales y nacionales Solicitudes de Atención a Ciudadanos Necesidades Institucionales Requerimientos comunales, institucionales y particulares	Promoción de la Igualdad y Equidad de Género Fomento Cultural Innovación Económica	Registro de vacantes Presentaciones Culturales Estudios de Mercado Laboral Registro de Inversores Política de Igualdad de Género Cantonal Agenda Cantonal de Mujeres Fortalecimiento Cultural	Administrados del Cantón de Desamparados Personas victimas de violencia Personas desempleadas Empresas del Cantón Personas usuarias sensibilizadas y capacitadas

PROCESOS CON LOS QUE TIENE RELACIÓN: Gestión Estratégica Municipal Gestión de los Servicios Municipales Administración Tributaria Administración Institucional	RECURSOS: Recursos Humanos Financieros. Capital informacional. Hardware y Software institucional.	INDICADORES DE GESTIÓN Nivel de despliegue de acciones de promoción social y económicas del cantón, a través de los espacios generados entre los diversos actores.
---	---	--

Información documentada:	
Código:	Título de Documento:
PIGC	Política de Igualdad de Género Cantonal
EAP	Expedientes de Atención Psicológica
EDCC	Expedientes de Administración de Centros Culturales
ECE	Expedientes de Capacitación Empresarial
Nombre de Líder de Proceso	Nombre de Líder de Calidad
Elaborado por:	Revisado por:
Nombre de Jerarca	
Probado por:	

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis de la Identificación de Procesos, Anexo 6.

Tabla 14 Caracterización del Macroproceso de Administración Tributaria.

Logo Institucional	Descripción /Caracterización del Macroproceso				
MACROPROCESO: Administración Tributaria			RESPONSABLE DEL MACROPROCESO: Nombre de Líder del Macro Proceso		
ALCANCE: Administrar el cumplimiento de la normatividad municipal por parte de los actores locales y el cumplimiento de las obligaciones por percepción, valuación, fiscalización y sanciones por la gestión de los tributos.					

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS PRINCIPALES	SALIDAS	CLIENTES
Ciudadanos del Cantón	Solicitudes de Licencias	Valuación de Bienes Inmuebles	Cumplimiento Tributario	Administrados del Cantón de
Instituciones publicas y privadas	Actualización de Datos de Contribuyentes	Licencias Municipales	Normativa	Desamparados
Agrupaciones culturales	Marco Normativo Tributario	Cobranza de Tributos	Declaración de Bienes Inmuebles	Personas victimas de violencia
	Declaración de Bienes Inmuebles	Fiscalización Tributaria	Licencias Comerciales y de Licores	Personas desempleadas
	Base de Datos de Contribuyentes		Recaudación de Tributos	Empresas del Cantón
			Registro de Omisos	Personas usuarias sensibilizadas y capacitadas

pjf 56

PROCESOS CON LOS QUE TIENE RELACIÓN:	RECURSOS:	INDICADORES DE GESTIÓN
Gestión Estratégica Municipal Gestión de los Servicios Municipales Desarrollo Económico y Social Cantonal Administración Institucional	Recursos Humanos Financieros, Capital informacional. Hardware y Software institucional.	Nivel de registro de contribuyentes. Índice de Deuda Tributaria

Información documentada:		
Código:	Título de Documento:	
DBI	Declaración de Bienes Inmuebles	
ELC	Expedientes de Licencias Comerciales	
ECA	Expediente de Cobro Administrativo	
EFC	Expedientes de Fiscalización Comercial	
Nombre de Líder de Proceso	Nombre de Líder de Calidad	Nombre de Jerarca
Elaborado por:	Revisado por:	Probado por:

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis de la Identificación de Procesos, Anexo 6.

Tabla 15 Caracterización del Macroproceso de Administración Institucional

Logo Institucional	Descripción /Caracterización del Macroproceso			
MACROPROCESO: Administración Institucional			RESPONSABLE DEL MACROPROCESO: Nombre de Líder del Macro Proceso	
ALCANCE: Suplir las necesidades institucionales, en congruencia con los objetivos estratégicos de la municipalidad.				

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS PRINCIPALES	SALIDAS	CLIENTES
Gestión Estratégica Institucional	Plan Anual Operativo	Gestión Financiera	Planes de las unidades acargo de los procesos	Administrados del Cantón de
Unidades organizacionales de la municipalidad	Plan Estratégico Institucional	Gestión del Capital Humano	Documentos custodiados en el Archivo Central y Archivos de Gestión	Desamparados
Proveedores institucionales	Estados Bancarios	Gestión de Bienes y Servicios	Campañas publicitarias	Órganos y unidades orgánicas de la institución
Administrados	Normativa Institucional	Gestión de Servicios Generales	Expediente de Contratación Administrativa	Empresas del Cantón
Redes Sociales	Necesidades institucionales (requerimientos de bienes y servicios)	Gestión del Capital Informacional	Compensaciones del personal	Personas usuarias sensibilizadas y capacitadas
Archivos de Gestión	Necesidades Tecnológica	Comunicación Institucional	Evaluaciones del Personal	
	Documentos Institucionales	Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	Procedimientos administrativos	
		Asesoría Jurídica	Salud Laboral	

PROCESOS CON LOS QUE TIENE RELACIÓN:	RECURSOS:	INDICADORES DE GESTIÓN
Gestión Estratégica Municipal	Recursos Humanos Financieros,	Nivel de Satisfacción de los Servicios Institucionales
Gestión de los Servicios Municipales	Capital informacional.	
Desarrollo Económico y Social Cantonal	Hardware y Software institucional.	
Administración Tributaria		

Información documentada:		
Código:	Título de Documento:	
LMC	Libro Mayor Contable	
EP	Expedientes de Personal	
ECA	Expedientes de Contratación Administrativa	
CL	Criterios Legales	
Nombre de Líder de Proceso	Nombre de Líder de Calidad	Nombre de Jerarca
Elaborado por:	Revisado por:	Probado por:

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis de la Identificación de Procesos, Anexo 6.

Tabla 16 Caracterización del Proceso de Control Urbano y Rural.

Logo Institucional	Descripción /Caracterización de Proceso			
PROCESO: Control Urbano y Rural			RESPONSABLE DEL PROCESO: Nombre de Líder del Proceso	
ALCANCE: Resolver las solicitudes de permisos de construcción, demolición, remodelación y ampliación entre otras contempladas en la reglamentación propia y brindar un dictamen técnico, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva del país y en particular del cantón de Desamparados. El mismo se limita en el campo de acción, desde la solicitud del permiso de construcción y hasta la resolución del mismo.				
PROVEEDORES Administrados del Cantón de Desamparados. Proceso de Planificación Territorial. Registro Nacional de Costa Rica	ENTRADAS Solicitud de trámite de Permiso de Construcción con requisitos completos. Plan Regulador del Cantón de Desamparados. Formulario de Solicitud de Permiso de Construcción. Planos Constructivos. Disponibilidad de Agua. Plano Catastro de la Finca afectada. Uso de Suelo.	ACTIVIDADES PRINCIPALES Revisión de cumplimiento de requisitos. Determinación de cumplimiento a normativa relacionada a Planificación Territorial. Diseñar la Resolución sobre la condición de solicitud de permiso de construcción. Comunicar la resolución al administrado.	SAIDAS Resolución del Trámite de Permiso de Construcción. (Autorización Conforme, Autorización Condicionada, Inconforme).	CLIENTES Administrados del Cantón de Desamparados.
PROCESOS CON LOS QUE TIENE RELACIÓN: Planificación Estratégica Municipal. Preservación del Medio Ambiente. Gestión del Catastro Municipal. Organización del Territorio. Construcción de Obra Pública e Infraestructura Vial. Fiscalización Urbana y Rural.		RECURSOS: Hardware Informático. Software especializado del proceso como el Administrador de Permisos de Construcción (APC-CFIA). Software de Geolocalización referenciada, con información de las fincas cantonales. Motocicletas para realizar la inspección de obras constructivas.	INDICADORES DE GESTIÓN Cantidad de días hábiles entre la Entrega de un Trámite de Solicitud de Permiso de Construcción y la emisión de su resolución. Evaluación de Gestión Trimestral y Anual, sobre el cumplimiento de Metas, Objetivos y Proyectos del Proceso. Calidad en la organización de los documentos.	
Información documentada:				
Código:	Título de Documento:			
FO	Solicitud de Permiso de Construcción			
EPC	Expediente de Permiso de Construcción			
RPC	Resolución de Solicitud de Permiso de Construcción			
Nombre de Líder de Proceso		Nombre de Líder de Calidad	Nombre de Jerarca	
Elaborado por:		Revisado por:	Probado por:	

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis de la Identificación de Procesos, Anexo 6.

2.9.Ciclo de Mejora del Proceso

Una de las principales características de la gestión por procesos está relacionada con la calidad y la mejora continua de las actividades que se llevan a cabo dentro de un flujo de trabajo, por esa razón en el presente apartado de esta metodología se presenta la matriz del ciclo de mejora del proceso de Deming PHVA también expuesto en normas de calidad como la ISO: 9000 2015. El ciclo de mejora consiste en la constante evaluación del proceso documentado:

Planear: Consiste en la identificación de los involucrados, las actividades del proceso, las necesidades del cliente y documentación de este.

Hacer: consiste en la puesta en marcha del proceso planeado o documentado.

Verificar: Conlleva el análisis y la validación de errores o problemas en el proceso, consiste en validar que las actividades identificadas se lleven tal cual se han identificado y que se cumple con la expectativa del cliente o usuario final, o si es necesario resolver algún error o problema.

Actuar: Se refiere a la corrección o implementación de mejoras identificadas.

(García P, M, et all. pág. 92, 2003)

A continuación, se presenta el caso aplicado a la Municipalidad de Desamparados, específicamente al Proceso de Control Urbano y Rural:

Tabla 17 Ciclo de Mejora de Proceso.



Fuente: Elaboración propia a partir de la matriz del Ciclo de Mejora del Proceso de Deming PHVA y del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Desamparados (2018).

2.10. Gestión del Riesgo de los Procesos

La identificación de los riesgos asociados a un determinado proceso, es otra parte importante de la gestión de la calidad y la gestión por procesos en las organizaciones. Por su parte, la norma ISO: 15489:2016 incorpora como una de sus premisas la importancia de la gestión de riesgos en las estrategias de gestión de documentos y viceversa, la estrategia de gestionar documentos en las organizaciones como una medida para gestionar otros riesgos. (UNE-ISO 15489, pág.5, 2016).

En el siguiente cuadro se presenta la identificación de los riesgos que se aplicó al proceso de Control Urbano, mediante el cual se otorga el permiso de construcción a los ciudadanos que así lo requieran.

Es importante mencionar que la identificación de riesgos tiene como propósito, que las organizaciones tomen las medidas necesarias para gestionarlos y mitigarlos, en otras palabras, reducir el impacto que estos tienen en sus operaciones, a través de las acciones que considere pertinentes y oportunas.

Tabla 18 Identificación de los Riesgos de los Procesos.

GESTION DEL RIESGO DEL PROCESO			
Logo Institucional		CONTROL URBANO Y RURAL	
IDENTIFICACION DEL RIESGO			
No.	ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS	RIESGOS IDENTIFICADOS	CONSECUENCIA O IMPACTO
1	Solicitud de Permiso de Construcción (Requisitos).	Aceptación de trámite y requisitos, sin verificación de validez.	Faltante de requisitos. Vencimiento de requisitos presentados en tiempo.
2	Solicitud de Permiso de Construcción (Requisitos).	Atrasos en los tiempos de respues del trámite.	Perdidas económicas para los administrados.
3	Entrega del resultado del permiso de construcción.	Que se extravíe la resolución final, entre los actores de dicho proceso.	Atraso en la entrega de la resolución del trámite. Perdidas económicas en la gestión constructiva, por parte del administrado.
4	Desactualización del Plan Regulador del Cantón de Desamparados	Limitaciones con el mercado actual de construcción. De vivienda y tránsito.	Bajo Desarrollo Vial Falta de Visión Estratégica en la Planificación Territorial atrasada. Baja Inversión de Infraestructura Inmobiliaria. Bajo Desarrollo Económico en el Cantón.
5	Unico encargado del proceso.	Existe actualmente solamente un profesional en la unidad encargada de desarrollar el proceso, para procesar un aproximado de 1000 solicitudes de permiso de construcción por año.	Si la persona actualmente encargada llegase a faltar por muchos días, sin una previa de programación de sus actividades, se vería seriamente la realización de esta tarea, como así la de sus compañeros. Dado que solamente una persona, es la que ejecuta la tarea en la municipalidad.
6	Utilización de recursos institucionales	Dificultad para acceder al Software de Administración de Permisos de Construcción (APC-CFIA).	Fallas en los sistemas informáticos, por lo tanto se podría perder información, dificultar su acceso y por ende el atraso en la resolución de trámites.
7	Traslado de documentos	Perdida de documentos (información) entre las unidades encargadas de desarrollar el proceso	Extravío de documentos necesarios para la toma de decisiones. Atrasos en la resolución del trámite. Perdidas económicas para el administrado y/o municipalidad.

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y los resultados de la investigación

2.11. Mapas de Procesos

En el caso específico de la Municipalidad de Desamparados, a la hora de aplicar la presente metodología, ya se contaba con un Informe de Propuesta de Mapeo de Procesos y con un Manual de Organización y Funciones, los cuales se utilizaron como insumo para la elaboración de los mapas de procesos. Sin embargo, en el caso de las instituciones que aún no hayan realizado un análisis de procesos se debe crear el mapa desde cero, utilizando como base teórica la guía para el levantamiento de procesos de MIDEPLAN del 2009.

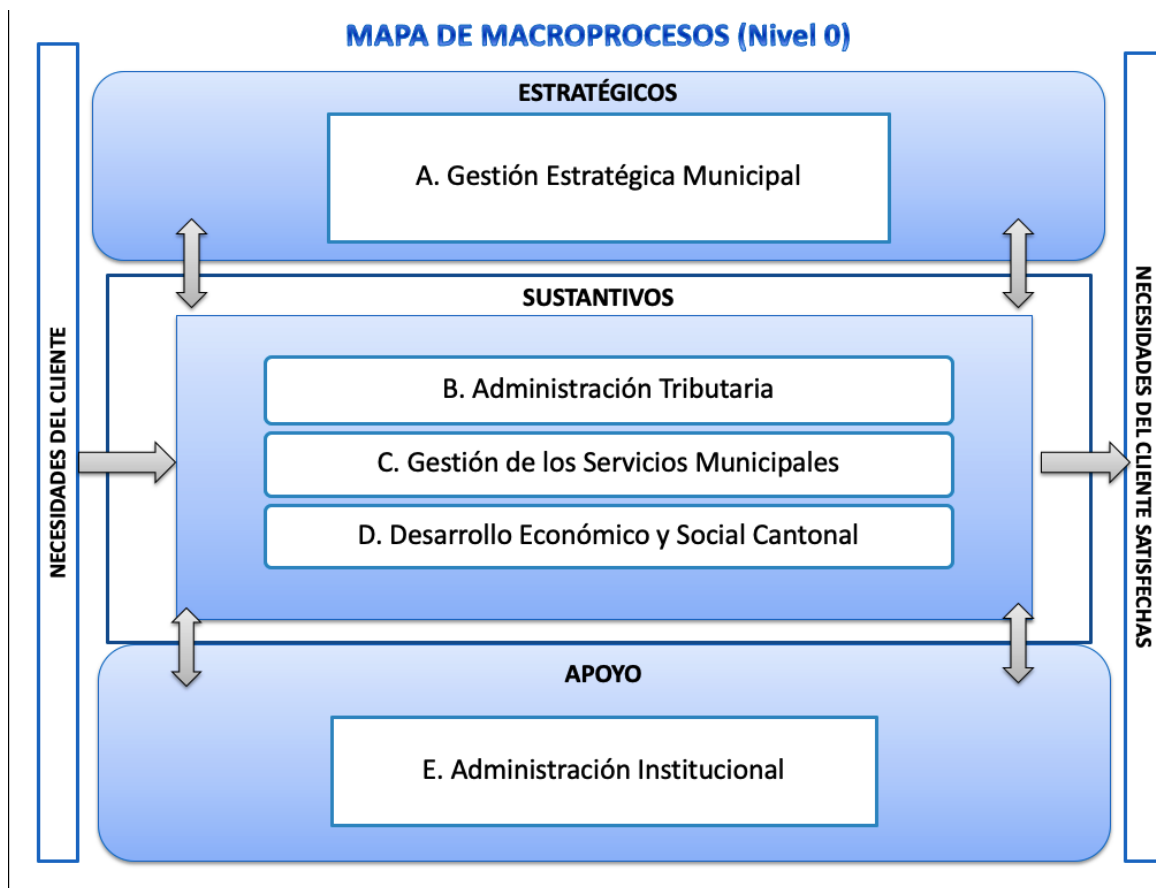
El mapeo de procesos consiste en la identificación de los procesos estratégicos, procesos clave y los procesos de apoyo en una matriz de mapeo de procesos, la cual permite identificar de manera general los procesos de la institución o entidad, brindando información oportuna para establecer las relaciones de los procesos institucionales, como de los insumos que se obtienen de ellos.

A continuación, se presentan los mapas de procesos nivel 0 o macroprocesos, el mapa de procesos nivel 1 de los procesos de la Municipalidad de Desamparados, como así también la respectiva identificación de las principales series documentales y sus relaciones de acuerdo con los procesos productores.

Mapeo de Procesos Municipales Nivel 0

En el siguiente cuadro se ejemplifica la estructura general de los procesos nivel 0 (macroprocesos) que se llevan a cabo en la Municipalidad de Desamparados, en un primer plano se observa el macroproceso estratégico, lo que resulta más sustancial en cualquier institución pues tiene que ver con los procesos de planificación estratégica y la toma de decisiones. En un segundo plano se observan los procesos que muestran la razón de ser de la municipalidad (operativos), aquellos por los que fue creada la institución y tienen su respaldo funcional y procedimental en la legislación y reglamentación específica. Y en un tercer plano, se muestra el Macroproceso de Administración Institucional, el cual concentra los procesos de apoyo a los demás procesos de la institución.

Figura 8 Mapeo de Procesos Nivel 0.

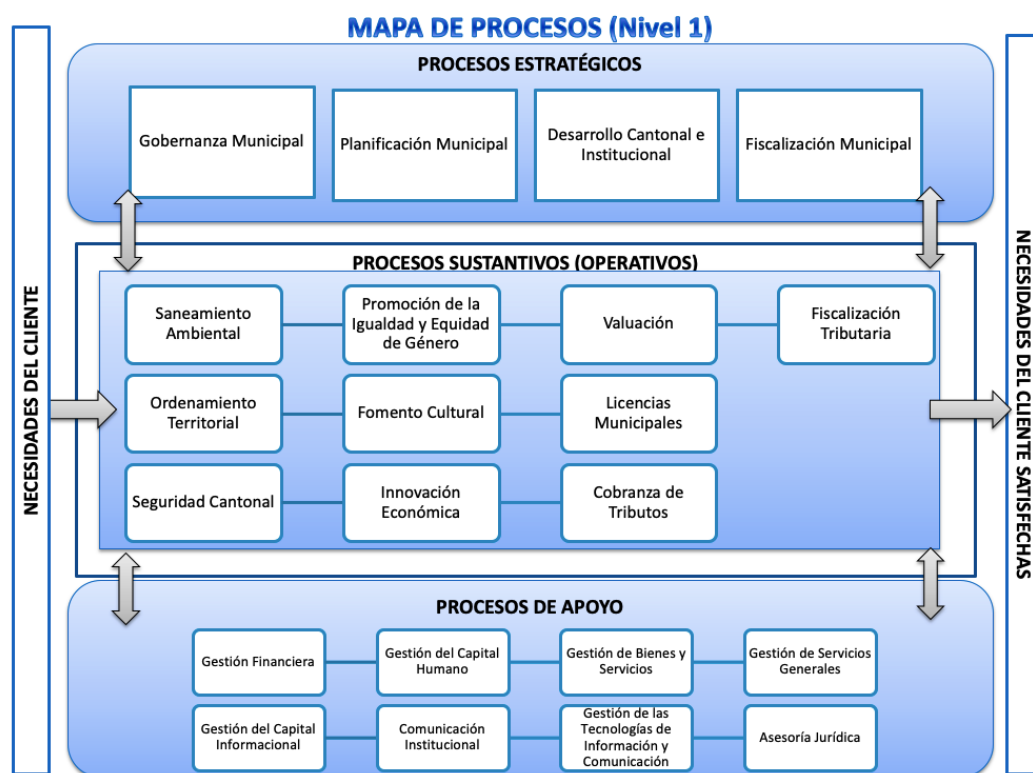


Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y de los resultados de la investigación.

Mapeo de Procesos Municipales Nivel 1

En la siguiente figura se ejemplifica la estructura general de los procesos nivel 1 que se llevan a cabo en la Municipalidad de Desamparados, en un primer plano se pueden observar los procesos estratégicos. En un segundo plano se observan los diferentes procesos que se desprenden de los macroprocesos operativos que generalmente están de cara al cliente y en un tercer plano se muestran los procesos que dan soporte a los demás procesos de la institución.

Figura 9 Mapeo de Procesos Nivel 1.



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y de los resultados de la investigación.

Listado de Procesos Municipales Nivel 2

Para este caso en particular, procesos nivel 2, resulta un poco extenso la presentación de un mapa de procesos como se realizó en los niveles 0 y 1, por lo que se presentarán en forma de listado.

Tabla 19 Listado Procesos Nivel 2.

Nivel	Tipo de Proceso	Codificación de Clasificación	Denominación del Proceso
2	Sustantivo	B.10.10	Tasación de los Servicios
2	Sustantivo	B.10.20	Declaración de Bienes
2	Sustantivo	D.10.10	Recolección de Residuos Sólidos
2	Sustantivo	D.10.20	Valorización de Residuos Sólidos
2	Sustantivo	D.10.30	Limpieza de Vías y Áreas Públicas
2	Sustantivo	D.10.40	Administración de Cementerios
2	Sustantivo	D.20.10	Planificación Territorial
2	Sustantivo	D.20.20	Control Urbano y Rural
2	Sustantivo	D.20.30	Gestión Vial
2	Apoyo	E.10.10	Control de Ingresos y Gastos
2	Apoyo	E.10.20	Ejecución Presupuestaria
2	Apoyo	E.10.30	Control Contable y de Costos
2	Apoyo	E.20.10	Análisis de Puestos
2	Apoyo	E.20.20	Reclutamiento y Selección

Nivel	Tipo de Proceso	Codificación de Clasificación	Denominación del Proceso
2	Apoyo	E.20.30	Remuneraciones y Compensaciones
2	Apoyo	E.20.40	Capacitación y Formación del Personal
2	Apoyo	E.20.50	Relaciones Laborales
2	Apoyo	E.20.60	Salud Ocupacional
2	Apoyo	E.30.10	Contratación Administrativa
2	Apoyo	E.30.20	Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
2	Apoyo	E.40.10	Mantenimiento Institucional
2	Apoyo	E.40.20	Transporte Institucional
2	Apoyo	E.40.30	Seguridad Institucional
2	Apoyo	E.50.10	Administración de Archivos
2	Apoyo	E.50.20	Gestión de Documentos
2	Apoyo	E.60.10	Desarrollo de Estrategias de Comunicación
2	Apoyo	E.60.20	Relaciones Corporativas y Protocolo
2	Apoyo	E.70.10	Desarrollo de Proyectos Tecnológicos
2	Apoyo	E.70.20	Administración de Infraestructura Tecnológica
2	Apoyo	E.70.30	Soporte Técnico Informático

Nivel	Tipo de Proceso	Codificación de Clasificación	Denominación del Proceso
2	Apoyo	E.80.10	Asesoría Legal y Jurídica
2	Apoyo	E.80.20	Gestión Disciplinaria
2	Apoyo	E.80.30	Representación Legal

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y los resultados de la investigación.

2.12. Relación de procesos, actores y documentos:

En este apartado se identifica la relación existente entre procesos, actores y documentos.

A continuación, se detalla la identificación de los procesos ligados al Macroproceso de Desarrollo Territorial, definido para la realización de la presente metodología.

Tabla 20 Relación de procesos, actores y documentos.

Relación de procesos, actores y documentos.				
Macroprocesos	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	Actores	Documentos
Gestión de los Servicios Municipales	Ordenamiento Territorial	Planificación Territorial	Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible. Catastro y Topografía. Ambiente y Prevención de Riesgos. Planificación Territorial.	Expediente de Denuncias de Afectación Ambiental Informe de Análisis de Riesgos Expediente de Viabilidad Ambiental Expediente de Proyectos de Foresta Bitácoras de Campo Forestal Informes de Inspección Catastral Expediente del Plan Regulador del Cantón Expedientes de Fincas Cantonales. Expediente de Uso de Suelo Expediente de Alineamiento Municipal Expediente de Visado Municipal de Plano

Relación de procesos, actores y documentos.				
Macroprocesos	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	Actores	Documentos
Gestión de los Servicios Municipales	Ordenamiento Territorial	Control Urbano y Rural	Control Urbano y Rural. Fiscalización Urbana y Rural. Infraestructura Vial y Obras Públicas. Diseño y Ejecución de Proyectos.	Expediente de Permiso de Construcción Expediente de Denuncias Territoriales Expediente de Fiscalización Constructiva Expediente de Demoliciones Expediente de Fiscalización de Aceras Expedientes de Obras Públicas Expedientes de Desfogues Viales Expedientes de Constitución de Servidumbres Registro de Audiencias Semanales Expedientes de Proyectos Constructivos
		Gestión Vial	Infraestructura Vial y Obras Públicas.	Expediente de Desarrollo de Obras Viales Expediente de Proyectos Viales Expediente Social de Caminos Expediente Técnico de Caminos Expediente de Desfogues Pluviales Informes de Situación e Inspección de Obra Mapa de la Red Vial del Cantón de Desamparados

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y los resultados de la investigación.

3. Cuadro de Clasificación por Procesos

A continuación se muestra el cuadro de clasificación archivístico realizado a partir del análisis funcional de la norma ISO 26122: 2008, la metodología se basa en el análisis de los procesos de la municipalidad cantón de Desamparados. Si bien el desarrollo de los instrumentos se realiza únicamente para el proceso de Control Urbano y Rural, el Cuadro si incorpora todos los procesos de nivel 0,1 y 2.

Categorías:

El cuadro contempla tres categorías establecidas y basadas en los niveles de los procesos, ya sean estos estratégicos, operativos y procesos de apoyo. Una primera categoría contempla los macroprocesos o procesos nivel 0, codificados dentro del cuadro como A, B, C, D y E. La segunda categoría contempla los procesos nivel 1 que se desprenden inmediatamente de los macroprocesos, codificados dentro del cuadro con dígitos decimales 10, 20, 30, 40 y 50. Por último, la tercera categoría corresponde a los procesos nivel 2 o subprocesos, los cuales a su vez se desprenden de los procesos nivel 1, codificados como 01, 02, 03 y 04. A continuación un ejemplo:

Codificación:

- A. Macroproceso Nivel 0
 - A.10. Proceso Nivel 1
 - A.10.10 Proceso Nivel 2

Es importante comprender que la propuesta de cuadro de clasificación se compone de dos taxonomías, el primero contempla la estructura de los procesos obtenida a partir del análisis funcional y su respectiva codificación, el segundo contempla el bloque documental, mapa de series documentales. La unión de estos dos bloques conforma el Cuadro de Clasificación Archivístico por Procesos.

Tabla 21 Cuadro de Clasificación por Procesos.

A. Gestión Estratégica Municipal	
A.10.00.Gobernanza Municipal	
A.20.00.Planificación Municipal	
A.30.00.Desarrollo Cantonal e Institucional	
A.40.00.Fiscalización Municipal	
B. Administración Tributaria Municipal	
B.10.00.Valuación de Bienes Inmuebles	
B.10.10.Tasación de los Servicios	
B.10.20.Declaración de Bienes	
B.20.00.Licencias Municipales	
B.30.00.Cobranza de Tributos	
B.40.00.Fiscalización Tributaria	
C. Gestión de los Servicios Municipales	
C.10.00.Saneamiento Ambiental	
C.10.10.Recolección de Residuos Sólidos	
C.10.20.Valorización de Residuos Sólidos	
C.10.30.Limpieza de Vías y Áreas Públicas	
C.10.40.Administración de Cementerios	
C.20.00.Ordenamiento Territorial	
C.20.10.Planificación Territorial	
C.20.20.Control Urbano y Rural	

C.20.30.Gestión Vial
C.30.10.Seguridad Cantonal
D. Desarrollo Económico y Social Cantonal
D.10.00.Promoción de la Igualdad y Equidad de Género
D.20.00.Fomento de Cultura
D.30.00.Innovación Económica
E. Administración Institucional
E.10.00.Gestión Financiera
E.10.10.Control de Ingresos y Gastos
E.10.20.Ejecución Presupuestaria
E.10.30.Control Contable y de Costos
E.20.00.Gestión del Capital Humano
E.20.10.Análisis de Puestos
E.20.20.Reclutamiento y Selección
E.20.30.Remuneraciones y Compensaciones
E.20.40.Capacitación y Formación del Personal
E.20.50.Relaciones Laborales
E.20.60.Salud Ocupacional
E.30.00.Gestión de Bienes y Servicios
E.30.10.Contratación Administrativa
E.30.20.Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
E.40.00.Gestión de Servicios Generales
E.40.10.Mantenimiento Institucional

E.40.20.	Transporte Institucional
E.40.30.	Seguridad Institucional
E.50.00.	Gestión del Capital Informacional
E.50.10.	Administración de Archivos
E.50.20.	Gestión de Documentos
E.60.00.	Comunicación Institucional
E.60.10.	Desarrollo de Estrategias de Comunicación
E.60.20.	Relaciones Corporativas y Protocolo
E.70.00.	Gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación
E.70.10.	Desarrollo de Proyectos Tecnológicos
E.70.20.	Administración de Infraestructura Tecnológica
E.70.30.	Soporte Técnico Informático
E.80.00.	Asesoría Jurídica
E.80.10.	Asesoría Legal y Jurídica
E.80.20.	Gestión Disciplinaria
E.80.30.	Representación Legal

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y los resultados de la investigación.

3.1.Listado de Series Documentales

Las series documentales identificadas en la pertenecen al Proceso Nivel 1 de Ordenamiento Territorial, sin embargo, es necesario realizarlo a nivel metodológico para toda la institución a cada uno de los procesos identificados, dado que el sistema es de aplicación general para toda la organización.

Para la asignación del número de identificador, se parte de un número consecutivo y único para cada una de las series documentales identificadas, sin embargo, no será esta la codificación final en el sistema de clasificación propuesto.

Tabla 22 Listado de Series Documentales.

Listado de Series Documentales	
Descripción de la Serie Documental	Codificación
Expediente de Denuncias de Afectación Ambiental	S001
Bitácora de Análisis de Riesgos	S002
Expediente de Viabilidad Ambiental	S003
Expediente de Proyectos de Foresta	S004
Bitácoras de Campo Forestal	S005
Informes de Inspección Catastral	S006
Expedientes de Fincas Cantonales.	S007
Expediente de Uso de Suelo	S008

Descripción de la Serie Documental	Codificación
Expediente de Alineamiento Municipal	S009
Expediente de Visado Municipal de Plano	S010
Expediente de Permiso de Construcción	S011
Expediente de Denuncias Territoriales	S012
Expediente de Fiscalización Constructiva	S013
Expediente de Demoliciones	S014
Expediente de la Comisión de Aceras	S015
Expediente de Fiscalización de Aceras	S016
Expediente de Desarrollo de Obras Viales	S017
Expediente de Proyectos Viales	S018
Expediente Social de Caminos	S019
Expediente Técnico de Caminos	S020
Expediente de Desfogues Pluviales	S021
Informes de Situación e Inspección de Obra	S022
Mapa de la Red Vial del Cantón de Desamparados	S023
Expedientes de Obras Públicas	S024

Descripción de la Serie Documental	Codificación
Expedientes de Desfogues Viales	S025
Expedientes de Constitución de Servidumbres	S026
Registro de Audiencias Semanales	S027
Expedientes de Proyectos Constructivos	S028

Fuente: Elaboración propia a partir del Expediente de Valoración Documental de la Municipalidad de Desamparados (2017).

3.2.Indización de Procesos

El cuadro de indización se elabora a partir de la lista de series y de los procesos, ordenados de forma alfabética, así como la asignación de códigos asignados a cada uno de los procesos identificados, de acuerdo con los instrumentos previos de inventario de series y el listado de procesos nivel 2 (resaltados en negrita), esta herramienta permite establecer la relación de clasificación entre estos.

La codificación de este instrumento, tanto para los procesos de nivel 2 como para las series documentales, se adoptó de forma alfanumérica y decimal de longitud fija, basada en la referencia metodológica empleada en el cuadro de clasificación de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU). Con la siguiente estructura:

A 00.00.S00

- A Macroproceso (Nivel 0)
- .00 Proceso (Nivel 1)
- .00 Subproceso (Nivel 2).
- .S000 Series (Nivel 3).

Tabla 23 Indización de Procesos

Municipalidad de Desamparados Indización de Procesos		
Denominación del Proceso	Codificación	Nivel del Proceso
Control Urbano y Rural	D.20.20	2
Expediente de Alineamiento Municipal	D.20.10.S009	3
Expediente de Demoliciones	D.20.20.S014	3
Expediente de Denuncias de Afectación Ambiental	D.20.10.S001	3
Expediente de Denuncias Territoriales	D.20.20.S012	3
Expediente de Desarrollo de Obras Viales	D.20.30.S017	3
Expediente de Desfogues Pluviales	D.20.30.S021	3
Expediente de Fiscalización Constructiva	D.20.20.S013	3
Expediente de Fiscalización de Aceras	D.20.20.S016	3
Expediente de la Comisión de Aceras	D.20.20.S015	3
Expediente de Permiso de Construcción	D.20.20.S011	3
Expediente de Proyectos de Foresta	D.20.10.S004	3
Expediente de Proyectos Viales	D.20.30.S018	3
Expediente de Uso de Suelo	D.20.10.S008	3
Expediente de Viabilidad Ambiental	D.20.10.S003	3
Expediente de Visado Municipal de Plano	D.20.10.S010	3
Expediente Social de Caminos	D.20.30.S019	3
Expediente Técnico de Caminos	D.20.30.S020	3
Expedientes de Constitución de Servidumbres	D.20.20.S026	3
Expedientes de Desfogues Viales	D.20.20.S025	3

Denominación del Proceso	Codificación	Nivel del Proceso
Expedientes de Fincas Cantonales.	D.20.10.S007	3
Expedientes de Obras Públicas	D.20.20.S024	3
Expedientes de Proyectos Constructivos	D.20.20.S028	3
Gestión de los Servicios Municipales	D.00.00	0
Gestión Vial	D.20.30	2
Informe de Análisis de Riesgos	D.20.10.S002	3
Informes de Inspección Catastral	D.20.10.S006	3
Informes de Situación e Inspección de Obra	D.20.30.S022	3
Informes de Visitas de Campo Forestal	D.20.10.S005	3
Mapa de la Red Vial del Cantón de Desamparados	D.20.30.S023	3
Ordenamiento Territorial	D.20.00	1
Planificación Territorial	D.20.10	2
Registro de Audiencias Semanales	D.20.20.S027	3

Fuente: Elaboración propia a partir del Inventario de Series Documentales y del Mapeo de Series Documentales Nivel 2.

4. Guía de Implementación del Cuadro de Clasificación por Procesos

Para el desarrollo e implementación del Sistema de Clasificación Archivístico por Procesos en una organización, es necesario realizar una guía para la implementación de dicho cuadro de clasificación, esto con el propósito de que sea desarrollado e incorporado de forma normalizado. Para su desarrollo, se emplea como referencia la Guía del Cuadro de Clasificación de Documentos, presentado en la Conferencia de Archivos de las Universidades Españolas (CAU, 2018) la cual incorpora los siguientes elementos que se detallan a continuación:

1. Definición
2. Elaboración
3. Estructura: Niveles y Códigos
4. Revisión y actualización.
5. Cuadro de Identificación de Niveles y Definiciones

4.1.Definición.

El Cuadro de Clasificación Archivístico por Procesos, es una herramienta fundamental, no solo para el desarrollo de las labores técnicas archivísticas, sino como apoyo a otras funciones de la institución. Además de vincular los documentos al contexto en el que son creados, permite consecuentemente la agrupación de estos en clases, facilitando el control y la organización de los mismos.

Desde la perspectiva de los sistemas de gestión de documentos, la Norma UNE-ISO 15489-1:2016, establece que el cuadro de clasificación es una herramienta para realizar la vinculación de los documentos a su contexto de creación, pero para ello es necesario realizar la identificación de las funciones, actividades y procesos de trabajo.

4.2.Elaboración.

La elaboración del presente cuadro de clasificación obedece a la necesidad de establecer un modelo normalizado de clasificación de documentos en los gobiernos locales de Costa Rica, que se ajuste a la realidad y a las necesidades administrativas. Este sistema de clasificación, está basado en la metodología de análisis funcional y por procesos, al cual hacen referencias diferentes normas internacionales de gestión de documentos. Además, conforme a lo establecido en la Norma UNE-ISO 15489-1:2016 específicamente, este sistema de clasificación propuesto brinda una estructura flexible y se ajusta a las necesidades organizacionales.

Para su elaboración, se partió de la identificación de procesos realizada por la Comisión de Mejora Regulatoria de la Municipalidad de Desamparados y la Unión Nacional de Gobiernos Locales (2018), y se reforzó con el análisis funcional y de procesos, adoptado por la Sección de Archivística, de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica en su maya curricular.

4.3.Estructura: Niveles y codificación.

El análisis funcional ha sido ampliamente desarrollado desde hace un par de décadas por los profesionales en archivística. Sin embargo, en los últimos años se le sumó el análisis por procesos, debido a los nuevos modelos de administración adoptados por las organizaciones. Estos dos juntos conforman una metodología muy importante tanto a nivel investigativo como en la práctica. Como se mencionó anteriormente, no solo en el desarrollo e implantación de un cuadro de clasificación de documentos, sino en otros instrumentos archivísticos.

Para empezar, se debe realizar un estudio contextual de cada uno de los procesos de la institución, el cual toma como referencia la Norma UNE-ISO 26122:2008; seguidamente se desarrolla un análisis de funciones y procesos, a partir de los cuestionarios y cuadros que proporciona la norma mencionada. Se requiere además un Análisis Secuencial, aplicado a la caracterización de los procesos institucionales y sus respectivos instrumentos de aplicación a cada proceso, para finalmente, desarrollar la propuesta de Cuadro de Clasificación Archivístico por Procesos.

Para este estudio de caso, se desarrolló la metodología entorno a los procesos: Nivel 0: Gestión de los Servicios Municipales, Nivel 1: Ordenamiento Territorial, Nivel 2: Control Urbano y Rural, Nivel 3: Expediente de Permiso de Construcción, de la Municipalidad de Desamparados, Costa Rica.

La designación del Nivel 3: Serie Documental, se deja a criterio de cada uno de los encargados de Archivos Centrales de los Gobiernos Locales de Costa Rica. Particularmente, las series documentales serán definidas por cada una de las instituciones, de forma responsable cada archivo central o unidad a cargo de la normalización de la gestión de documentos. Esa normalización de las series debe ser construida bajo la estructura del instrumento llamado mapa de series documentales, el cual estará igualmente codificado para facilitar las relaciones con el cuadro de clasificación y otros instrumentos archivísticos de descripción y valoración.

Se establece, además, una codificación de tipo alfanumérica y decimal de longitud fija, siguiendo a los diferentes niveles de procesos identificados en la organización, como así para la generación final de un código único para la serie documental, como criterio de clasificación documental, ligado a la normalización final de la serie documental.

Dicha estructura está diseñada de la siguiente forma: A.00.00.S000, la cual se indica como:

A Clase (Nivel 0)

.00 Subclase (Nivel 1)

.00 División (Nivel 2).

.S000 Series (Nivel 3). (A definir por cada archivo).

4.4.Revisión y actualización.

La revisión y la actualización del Cuadro de Clasificación Archivístico por Procesos, debe ser realizado por el Archivo Central de la Institución, unidad encargada tanto de su desarrollo y como aplicación.

En el caso de los sistemas de gestión de documentos, es fundamental que este cuadro de clasificación propuesto, sea de conocimiento y cuente con la aprobación de la administración superior.

Por consiguientes, en la etapa de implementación, se debe velar por su correcta aplicación, además determinar qué factores incidirán en una actualización completa del instrumento, como por ejemplo la eliminación o incorporación de un proceso operativo de la institución.

4.5.Cuadro de identificación de Niveles y Definiciones.

Se diseñó un instrumento llamado “Cuadro de Identificación de Términos y Definiciones”, que indica el nivel del proceso, su respectiva codificación, el término del proceso y su respectiva definición. La definición establece el criterio de cuáles son los documentos que se deben incluir dentro de ese criterio de clasificación, con el fin de evitar subjetividad en la clasificación de documentos.

Tabla 24 Identificación de Niveles, Términos y Definiciones.

Municipalidad de Desamparados			
Identificación de Términos y Definiciones			
	Clase A	Gestión de la Gobernanza Municipal	
Nivel	Codificación	Descripción	Descripción
1	A.10.00	Gobernanza Municipal	Documentos producidos y/o recibidos en relación con las actividades de ejecución y cumplimiento a lo acordado en la toma de decisiones para el desarrollo del cantón de Desamparados.
1	A.20.00	Planificación Municipal	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las actividades de planificación municipal para el desarrollo del cantón de Desamparados.
1	A.30.00	Desarrollo Cantonal e Institucional	Documentos producidos y/o recibidos en relación al desarrollo de las actividades y proyectos para el desarrollo cantonal y para el desarrollo de la institución municipal.

1	A.40.00	Fiscalización Municipal	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las actividades de fiscalización municipal de la gestión institucional, como en las actividades de control interno y demás evaluaciones y controles.
<div> <div>Clase B</div> <div>Gestión de la Administración Tributaria</div> </div>			
Nivel	Codificación	Descripción	Descripción
1	B.10.00	Valuación de Bienes Inmuebles	Documentos producidos y/o recibidos en relación a la gestión de los bienes inmuebles.
2	B.10.10	Tasación de los Servicios	Documentos producidos y/o recibidos en relación a la actualización de datos sobre los bienes inmuebles y su respectiva carga tributaria.
2	B.10.20	Declaración de Bienes	Documentos producidos y/o recibidos en relación a la presentación de la Declaración del Impuesto de Bienes Inmuebles y su aplicación respectiva.
1	B.20.00	Licencias Municipales	Documentos producidos y/o recibidos en relación al otorgamiento, rechazo, condicionamiento, traspaso o renuncia de una licencia municipal para el expendio de productos de forma comercial.

1	B.30.00	Cobranza de Tributos	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las actividades de cobranza de tributos, servicios y licencias municipales.
1	B.40.00	Fiscalización Tributaria	Documentos producidos y/o recibidos en relación al cumplimiento de las regulaciones por medio de las investigaciones, las diligencias y los exámenes dadas por la municipalidad, sobre las obligaciones tributarias municipales de los sujetos pasivos.
<div> <div>Clase C</div> <div>Gestión de Servicios Municipales</div> </div>			
Nivel	Codificación	Descripción	Descripción
1	C.10.00	Saneamiento Ambiental	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las actividades y proyectos desarrollados por el Saneamiento Ambiental del Cantón.
2	C.10.10	Recolección de Residuos Sólidos	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las actividades y proyectos de recolección de residuos sólidos
2	C.10.20	Valorización de Residuos Sólidos	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las actividades de valorización de residuos sólidos, sea para su reciclaje o reutilización y traslado de materiales.

2	C.10.30	Limpieza de Vías y Áreas Públicas	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las actividades y proyectos de limpieza de vías y áreas públicas.
2	C.10.40	Administración de Cementerios	Documentos producidos y/o recibidos en relación a la administración de cementerios municipales y el brindar el servicio a los usuarios.
1	C.20.00	Ordenamiento Territorial	Documentos producidos y/o recibidos en relación a los proyectos de construcción de obras públicas y mantenimiento a la red vial cantonal, con el fin de dar crecimiento económico y protección social a la población del cantón.
2	C.20.10	Planificación Territorial	Documentos producidos y/o recibidos en relación a planificación y ejecución de actividades desarrolladas el aprovechamiento del territorio del cantón de Desamparados.
2	C.20.20	Control Urbano y Rural	Documentos producidos y/o recibidos en relación con la aprobación, condicionamiento o rechazo de las solicitudes de construcción de obras públicas o privadas en el cantón, como así su respectiva fiscalización y cumplimiento.
2	C.20.30	Gestión Vial	Documentos producidos y/o recibidos en relación al mantenimiento de la red vial cantonal y sus actividades de cooperación vecinal e interinstitucional.

1	C.30.10	Seguridad Cantonal	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las actividades de seguridad cantonal.
Clase D		Desarrollo Económico y Social Cantonal	
Nivel	Codificación	Descripción	Descripción
1	D.10.00	Promoción de la Igualdad y Equidad de Género	Documentos producidos y/o recibidos en relación a la atención psicológica, programas y capacitaciones dadas por la municipalidad, a todas las personas en pro de los derechos de las mujeres y la igualdad y equidad de género en el cantón de Desamparados.
1	D.20.00	Fomento de Cultura	Documentos producidos y/o recibidos en relación al desarrollo de actividades culturales y del fortalecimiento del turismo cantonal.
1	D.30.00	Innovación Económica	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las actividades desarrolladas para la promoción económica del cantón, mediante la generación de inversión, recursos, empleo en relación al aprovechamiento de los recursos del cantón.
Clase E		Administración Institucional	
Nivel	Codificación	Descripción	Descripción

1	E.10.00	Gestión Financiera	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las actividades regulatorias del entorno económico, regulatorio y fiscal de la institución de forma financiera.
2	E.10.10	Control de Ingresos y Gastos	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las actividades propias de los ingresos y gastos registrados por la tesorería municipal.
2	E.10.20	Ejecución Presupuestaria	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las actividades de ejecución presupuestaria institucional.
2	E.10.30	Control Contable y de Costos	Documentos producidos y/o recibidos en relación al registro, control y análisis de las actividades financieras que tiene la institución, como aquellas actividades colaterales a sus ejecuciones contables.
1	E.20.00	Gestión del Capital Humano	Documentos producidos y/o recibidos en relación a la administración del Talento Humano del Gobierno Local de Desamparados.
2	E.20.10	Análisis de Puestos	Documentos producidos y/o recibidos en relación al uso de instrumentos normalizados para la adecuada organización y funciones de los colaboradores municipales.

2	E.20.20	Reclutamiento y Selección	Documentos producidos y/o recibidos en relación a la aplicación del procedimiento de reclutamiento de personal y la respectiva selección del personal municipal.
2	E.20.30	Remuneraciones y Compensaciones	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal municipal, en tiempo y forma.
2	E.20.40	Capacitación y Formación del Personal	Documentos producidos y/o recibidos en relación a los procesos de inducción y capacitación al personal municipal.
2	E.20.50	Relaciones Laborales	Documentos producidos y/o recibidos en relación al establecimiento de un buen clima organizacional, originados en las unidades de Talento Humano.
2	E.20.60	Salud Ocupacional	Documentos producidos y/o recibidos en relación a la implementación de medidas de seguridad y salud, exigencias ergonómicas y ambientales.
1	E.30.00	Gestión de Bienes y Servicios	Documentos producidos y/o recibidos en relación a los procedimientos de gestión de bienes municipales y servicios adquiridos por la municipalidad.

2	E.30.10	Contratación Administrativa	Documentos producidos y/o recibidos en relación a los procedimientos de contratación administrativa municipal.
2	E.30.20	Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	Documentos producidos y/o recibidos en relación al control de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
1	E.40.00	Gestión de Servicios Generales	Documentos producidos y/o recibidos en relación a la ejecución de actividades propias para el adecuado funcionamiento institucional interno.
2	E.40.10	Mantenimiento Institucional	Documentos producidos y/o recibidos en relación a la ejecución de actividades propias relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles institucionales.
2	E.40.20	Transporte Institucional	Documentos producidos y/o recibidos en relación al suministro del servicio de transporte institucional de personas y mantenimiento de bienes muebles municipales.
2	E.40.30	Seguridad Institucional	Documentos producidos y/o recibidos en relación con el servicio de seguridad de los bienes inmuebles de la municipalidad, como edificios institucionales y lugares con los que se tenga convenio de administración.

1	E.50.00	Gestión del Capital Informacional	Documentos producidos y/o recibidos en relación a la aplicación del proceso del capital información, relacionado con la gestión de documentos.
2	E.50.10	Administración de Archivos	Documentos producidos y/o recibidos en relación a la producción de lineamientos, normas técnicas y otros ligados a la normalización documental de los archivos de gestión institucionales
2	E.50.20	Gestión de Documentos	Documentos producidos y/o recibidos en relación a la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos.
1	E.60.00	Comunicación Institucional	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las actividades de comunicación y protocolo que realiza la municipalidad hacia la comunidad del cantón e interinstitucional.
2	E.60.10	Desarrollo de Estrategias de Comunicación	Documentos producidos y/o recibidos en relación al desarrollo de actividades de comunicación interna y externa, sobre la difusión información municipal.
2	E.60.20	Relaciones Corporativas y Protocolo	Documentos producidos y/o recibidos en relación a la preparación y ejecución de actividades municipales y protocolarias de la municipalidad.

1	E.70.00	Gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las actividades de informatización e implementación de las tecnologías de información.
2	E.70.10	Desarrollo de Proyectos Tecnológicos	Documentos producidos y/o recibidos en relación a la implementación de proyectos en relación con los nuevos proyectos de tecnologías que se desarrollen e implementen en la Municipalidad de Desamparados.
2	E.70.20	Administración de Infraestructura Tecnológica	Documentos producidos y/o recibidos en relación a la implementación de proyectos en relación con los nuevos proyectos de tecnologías que se desarrollen e implementen en la Municipalidad de Desamparados.
2	E.70.30	Soporte Técnico Informático	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las actividades de reparación y soporte técnico al hardware y software adquirido por la municipalidad.
1	E.80.00	Asesoría Jurídica	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las actuaciones municipales, respecto al cumplimiento de actividades judiciales y legales.
2	E.80.10	Asesoría Legal y Jurídica	Documentos producidos y/o recibidos en relación a las actividades de asesoramiento legal en el cumplimiento de la legislación y normativa atinente.

2	E.80.20	Gestión Disciplinaria	Documentos producidos y/o recibidos en relación a los procedimientos disciplinarios establecidos por la Alcaldía Municipal.
2	E.80.30	Representación Legal	Documentos producidos y/o recibidos en relación a la actividad representativa a órganos judiciales y/o legales, por parte de la municipalidad.

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y los resultados de la investigación.

5. Análisis Secuencial.

El objetivo del análisis secuencial consiste en establecer la secuencia de los pasos que se siguen en un proceso; todo aquello que se hace antes de que se lleve a cabo la siguiente operación. Una vez identificadas las secuencias, es posible observar donde convergen dos o más secuencias simultáneas, de procesos paralelos. El análisis secuencial hace posible la integración de estas en una secuencia lógica al momento en el que convergen.

El análisis secuencial de los procesos de trabajo establece:

- a) la ejecución de la rutina del proceso
- b) las variaciones más frecuentes; y
- c) la identificación de otras variaciones (menos frecuentes o excepciones) que requieren una intervención no normalizada.(UNE-ISO-TR: 26122, pág. 14. 2008)

La relevancia de este análisis es que permite llevar a cabo otras funciones como la normalización de la producción documental mediante la creación de plantillas y automatización de los flujos de trabajo. Además, en este caso particular establece la continuación de la metodología de Clasificación Archivística por los siguientes instrumentos.

La norma ISO 26122:2008, establece la siguiente tabla para el análisis de las secuencias de las operaciones, la cual se indica a continuación y se establecen las principales características de la operativización del proceso en estudio.

Tabla 25 Identificación de la secuencia de las operaciones

Número de referencia	Pregunta	Respuestas
1	¿Qué inicia la secuencia y como se registra?	El proceso lo inicial una solicitud de permiso de construcción ante la municipalidad. Se registra en el sistema de trámites municipal, indicando el cumplimiento de los trámites y notificando al proceso encargado de realizar el análisis de la información.
2	¿Qué información u otros recursos son necesarios para iniciar la secuencia?	El proceso recaba información que previamente la misma municipalidad, en conjunto con otras instituciones ha previamente valorado. Municipalidad- Plan de Ordenamiento Territorial. Registro Nacional de Costa Rica – Plano Catastro / Consulta Registral Ministerio de Obras Públicas y Transportes– Alineamientos Colegio de Ingenieros y Arquitectos – Sellado de planos constructivos Acueducto de la zona - Disponibilidad de Agua Instituto Nacional de Seguros – Póliza de Riesgos

Número de referencia	Pregunta	Respuestas
3	¿De dónde proviene la información y otros recursos?	Se especifica institución e información que se necesita: Municipalidad- Plan de Ordenamiento Territorial. Registro Nacional de Costa Rica – Plano Catastro / Consulta Registral Ministerio de Obras Públicas y Transportes – Alineamientos Colegio de Ingenieros y Arquitectos – Sellado de planos constructivos Acueducto de la zona - Disponibilidad de Agua Instituto Nacional de Seguros – Póliza de Riesgos
4	¿Qué desencadena las sucesivas operaciones?	Cada operación precede a alguna, lo cual la aprobación o visto bueno, desencadena cada una de ellas. Iniciando con que se aporte la totalidad de los requisitos solicitados.
5	¿Cómo saben los participantes que se ha acabado cada operación?	Les es notificada la validación de la información, para la toma de decisiones.
6	¿Hay secuencias paralelas en algún momento del proceso?	No.
7	¿En caso afirmativo, ¿dónde convergen las secuencias paralelas?	No aplica.
8	¿Cuáles son las condiciones clave que se deberían cumplir para autorizar la secuencia?	Cumplimiento de requisitos, que estos sean válidos y estén en tiempo y forma.
9	¿Cómo y dónde se registran las decisiones y operaciones mientras se despliega la secuencia?	Se registran en documentos, los cuales se custodian de forma electrónica y física en la oficina productora y líder del proceso en estudio.
10	¿Qué pone fin a la secuencia y cómo se registra?	La aprobación, aprobación condicionada o rechazo de la solicitud de permiso de construcción.

Fuente: Elaboración propia a partir de la norma ISO 26122:2008.

5.1. Identificación de la secuencia de operaciones del Proceso de Control Urbano y Rural.

En la siguiente herramienta se realiza un análisis más detallado de la secuencia de las operaciones donde se muestran las actividades y cada una de las tareas que se llevan a cabo por actividad para conformar la serie documental y completar el trámite de solicitud de permisos de construcción.

Tabla 26 Análisis secuencial del Proceso de Control Urbano y Rural.

Nº	Responsable	Actividad	Operaciones/Tarea
1	Plataformista	Ingreso del trámite de solicitud de Permiso de Construcción	1. Recibir documentos del trámite de permiso de construcción
			2. Verificar los documentos del trámite que entrega el Usuario
			3. Registrar información del usuario al sistema de trámites municipales.
2	Asistente de Desarrollo Urbano	Registro del trámite	4. Registrar trámite en la base de datos de Desarrollo Urbano.
			5. Confeccionar expediente.
3	Coordinador de Desarrollo Urbano	Resolución del trámite	6. Verificar requisitos contenidos en cada expediente físico.
			7. Revisar morosidad en la CCSS, en sitio del CFIA sobre estado del profesional responsable,
			8. Verifica los planos contenido en cada expediente físico.
			9. Aprobar o Rechazar la solicitud.
4	Asistente de Desarrollo Urbano	Comunicación al usuario	10. Incluir documentos relacionados con la aprobación (planos)
			11. Actualizar la información en el sistema de trámites municipales y en el sistema de Desarrollo Urbano.
			12. Archivar expediente.
	Plataformista		13. Informar al usuario vía telefónica la resolución de su trámite
			14. Entregar la resolución de su trámite al usuario.

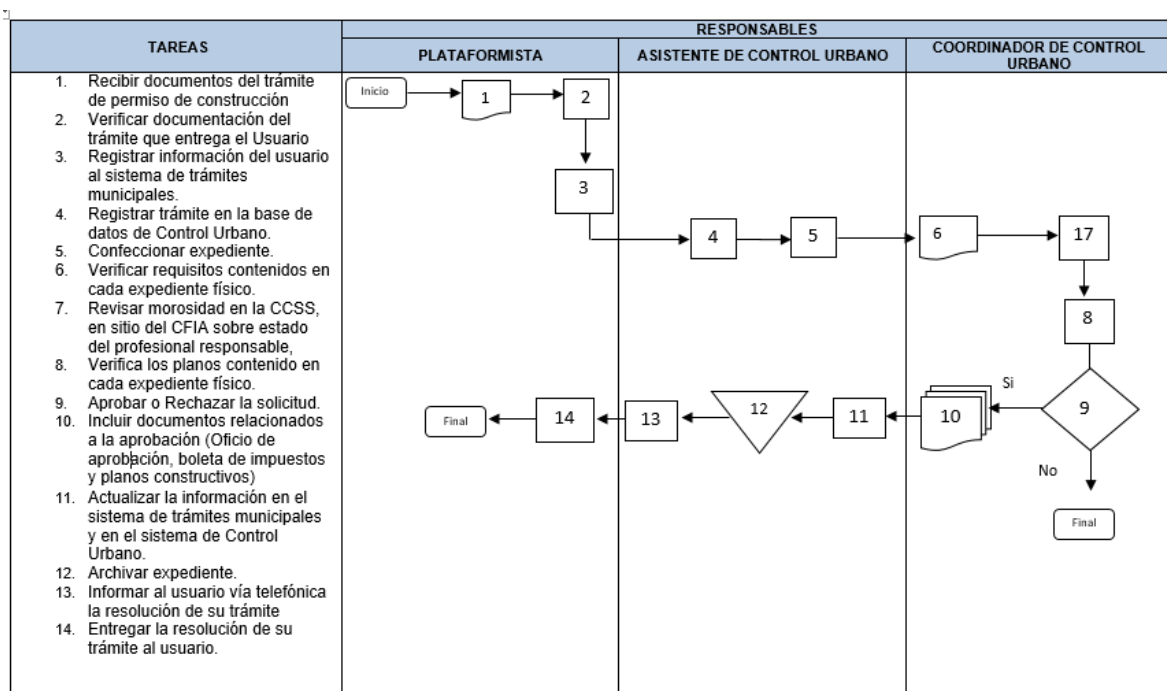
Fuente: Elaboración propia a partir de la norma ISO 26122:2008.

5.2. Flujograma del Proceso de Control Urbano y Rural.

A partir del flujograma del proceso, es posible detallar no sólo la secuencia de las actividades y tareas, sino que es una forma de visualizar de manera más gráfica la participación de los responsables en las diferentes etapas de la secuencia. Además, permite al profesional observar la forma en que se va creando la serie documental a partir de las diferentes tareas, desde que se crea, se aprueba o se rechaza, se ordena, se clasifica y se archiva.

Es importante destacar el criterio de ordenación en este apartado, como uno de los elementos igualmente esenciales en los procesos de organización documental. De la mano de la clasificación archivística, la ordenación brinda la posibilidad de establecer secuencias normalizadas de las series documentales, establecidas en los criterios de clasificación previos. Además de mantener los documentos organizados y accesibles para su recuperación y futuras consultas.

Figura 10 Flujograma del Proceso de Control Urbano y Rural.



Fuente: Elaboración propia a partir de los resultados de la investigación.

5.3. Identificación de la serie documental.

Este instrumento de identificación, brinda información de la serie documental de manera contextual, como así de su procedencia y procesos de valoración y descripción documental. Bajo este instrumento, se desarrolla una serie de procedimientos aplicados a la gestión documental de las instituciones que priorizan su realización para la obtención de insumos informacionales.

Para la presente metodología, su generación es necesaria debido al aporte informacional que se obtienen, ya que el contenido de actores, usuarios, unidad productora, criterios de ordenación y otros, son necesarios para la identificación de las series documentales y su ligamen con los procesos productivos.

En el Anexo 8 (Identificador Documental - Serie Documental) muestra de forma ejemplificada, la Serie Documental “Expediente de Permisos de Construcción”, su definición, contenido, plazo de conservación o vigencia, relación con otras series documentales, etc. además se puede observar el nivel de clasificación en el que es producida la serie y que pertenece al Proceso de Control Urbano y Rural, el cual fue objeto de estudio en la presente metodología.

5.4. Criterio de ordenación de la serie documental.

Para el caso de los Expedientes de permisos de construcción, el criterio de ordenación es cronológico, además a cada uno se les asigna una codificación alfanumérica compuesta de la siguiente manera: PC-01-2020, la cual significa, por las siglas Permiso de Construcción (PC), consecutivo 01 del año 2020.

Esta serie documental, al ser tan voluminosa, requiere de parámetros muy específicos, es por ello que el criterio fue establecido de previo en el proceso, ya que resulta más

sencillo su búsqueda y recuperación al ordenarla cronológicamente por año y consecutivo de manera cómo van ingresando las gestiones.

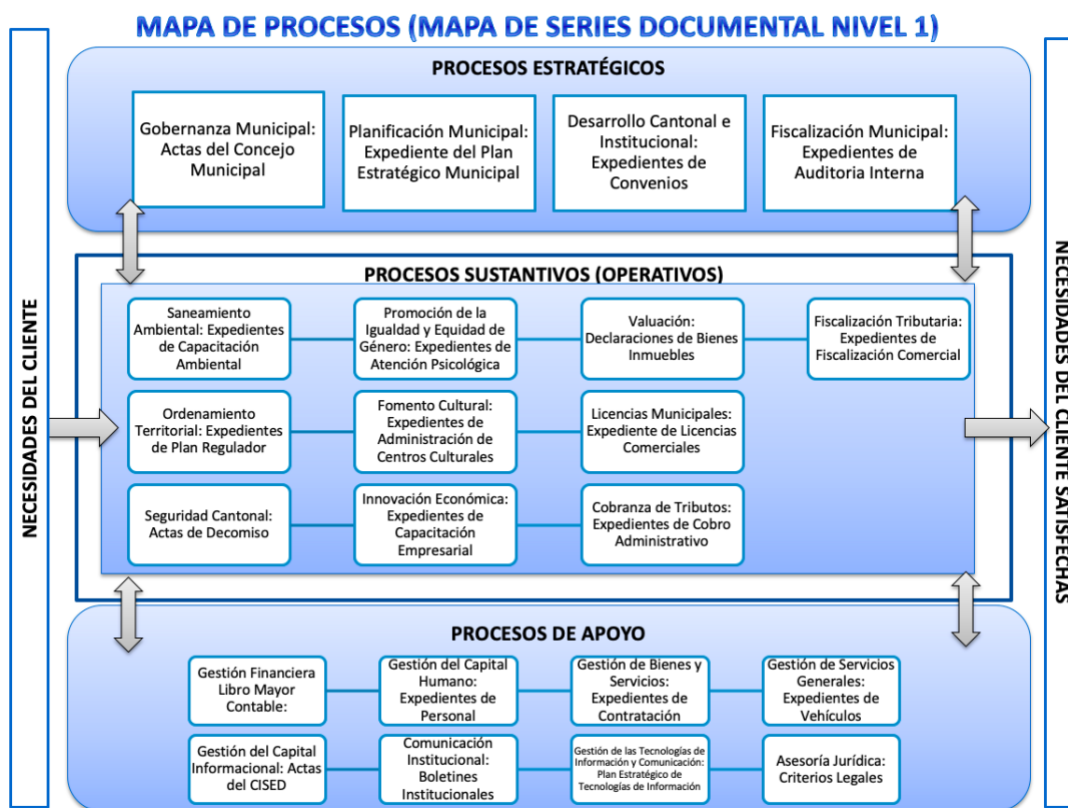
Es importante mencionar que para establecer los criterios de ordenación se deben contemplar las necesidades propias de cada proceso, por ejemplo, no es lo mismo el criterio que se utilizan con los Expedientes de personal como el que se utiliza con los expedientes de Control Urbano y Rural.

El criterio también varía si en la institución se cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos, donde se pueden parametrizar dichos criterios y establecer de forma automatizada. En los sistemas de gestión, la recuperación y organización funcionan de manera diferente, pues los buscadores permiten recuperar la información tanto a partir de la descripción establecida en los metadatos como en la información contenida dentro de los documentos.

5.5.Delimitación de la Serie Documental.

La vinculación de los documentos a los procesos de trabajo, forma parte del cuadro de clasificación por procesos, sin embargo, para efectos del presente apartado se realiza una identificación de las series documentales y la vinculación a su respectivo proceso, pues se parte de la premisa archivística de que se deben clasificar documentos. Esta identificación, permitirá a posteriori la continuación de otras funciones, como la identificación de requisitos y la valoración documental.

Figura 11 Mapeo de Procesos Nivel 2 - Series Documentales.



Fuente: Elaboración propia a partir del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Desamparados (2018).

Como parte de la identificación de las series documentales, se crea el inventario de series documentales que se debe desarrollar como parte de las actividades propias de un Sistema de Gestión de Documentos Archivísticos. El mismo se realiza como parte de esta metodología como un instrumento de normalización, el cual se utiliza para realizar un ligamen con esta información y la identificación de los procesos.

6. Tabla de Acceso Documental del Proceso.

Para la presente metodología es necesario crear por cada uno de los procesos identificados del nivel dos, los niveles de acceso por cada una de las series documentales. Esto, con el fin

de crear dentro del Sistema de Clasificación Archivístico, una relación entre la ubicación del documento y su nivel de acceso.

Dicha tabla es generada, por cada uno de los procesos nivel 2 identificados y que involucran los siguientes datos por cada serie documental: normativa asociada al proceso, nombre de la serie documental, soporte (soporte papel o electrónico), nivel de acceso (público, restringido, completo, parcial), etapa (durante el trámite o durante la vigencia) e instancia o grupo de personas que lo accederá o le aplica el criterio. Además, se incluyen las siglas y su significado al final de la tabla.

Para la presente investigación se toma como ejemplo la serie documental Expediente de Permisos de Construcción, la cual es propia del proceso nivel 2 llamado: Gestión del Control Urbano y Rural.

Tabla 27 Acceso del Proceso a la Serie Documental.

TABLA DE ACCESO DOCUMENTAL										
Proceso: Control Urbano y Rural.				Codificación: D.20.20.5011						
Normativa	Serie	Soporte		Nivel de acceso				Etapa		Instancias/Grupo s/Personas
		SP	SE	PB	RT	CP	PC	DT	DV	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal Ley n° 7794 y sus reformas. Transitorio IV. • Ley N°4240 Planificación Urbana. Artículo 15, 19 y 20 • Ley N° 833 de Construcciones. • Reglamento de Construcciones. Gaceta N° 56, Alcance 17 del 22 de marzo de 1983. • Plan de ordenamiento territorial del cantón de Desamparados (Gaceta N° 243 del 18 de diciembre del 2007) 	Expediente de Permisos de Construcción	X	X	X	X			X	X	Personal del Proceso de Desarrollo Urbano y Rural en la Municipalidad de Desamparados
		X	X		X				X	Funcionarios Externos al Proceso de Control Urbano y Rural
		X	X		X				X	Contribuyentes
Siglas	Soporte	SP: Papel SE: Electrónico								
	Nivel de Acceso	PB: Público RT: Restringido								
		CP: Completo PC: Parcial								
	Etapa	DT: Durante el trámite DV: Durante la vigencia								

Fuente: Elaboración propia a partir del Análisis Funcional en esta investigación.

CONCLUSIONES

A partir de los objetivos planteados en el presente trabajo final de graduación, se presentan a continuación las acotaciones más relevantes obtenidas en el desarrollo de sus capítulos. En cuanto a la Identificación de la situación archivística de las municipalidades de Costa Rica, es posible concluir:

- Debido a la naturaleza jurídica de las municipalidades y su impacto en el desarrollo económico y social de cada cantón, el accionar de estas instituciones se encuentra ampliamente delimitado en un marco legal claramente identificable. Además, la potestad reglamentaria que les concede la Constitución Política de Costa Rica, las posibilita a generar sus propios reglamentos de funcionamiento, facilitando así la regulación de su accionar según las particularidades de cada cantón.

Las municipalidades son instituciones autosuficientes, que generan sus ingresos a partir de la prestación de sus servicios a los habitantes del cantón y a través de la recaudación de impuestos. Además, por medio de transferencias por medio de ley y en casos muy específicos, pueden ejecutar fondos en representación del Poder Ejecutivo en el proceso de modernización del Estado y la prestación de servicios como lo son el mantenimiento de la red vial nacional y proyectos de fortalecimiento social.

Los ingresos de cada municipalidad están sujetos a factores como localización geográfica, cantidad de habitantes del cantón y el índice de desarrollo humano, lo cual se ve reflejado en el desarrollo archivístico y de gestión documentos de las distintas 81 municipalidades estudiadas en el presente trabajo.

- A partir de los datos recolectados, se puede concluir que las municipalidades de Costa Rica cuentan con un Archivo Central consolidado por un encargado y un depósito de documentos, a excepción de un 10% de municipalidades que indicó lo contrario.
- Pese al hecho de que en su mayoría las municipalidades cuentan con un profesional en archivística, sea este técnico, bachiller o licenciado, se puede concluir que la función archivística no está abocada a la implementación de políticas de archivos, pues el 54% de las municipalidades indicaron no contar con un plan integral de archivos (políticas, responsabilidades, roles, instrumentos). Esto se puede constatar

también con los datos obtenidos en el IADA 2017-2018, el cual muestra una nota promedio de 53 en la categoría de normativa.

- De acuerdo con los datos obtenidos al momento de la investigación, ninguna municipalidad en Costa Rica cuenta con un cuadro de clasificación por procesos, pues en su mayoría, las municipalidades que indicaron contar con dicha herramienta, la misma es de clasificación orgánica u ORFUAS.
- En cuanto a la clasificación de documentos electrónicos, se pudo comprobar que solamente un bajo porcentaje de las municipalidades ha intentado explorar este campo, estableciendo criterios un poco ligados a la clasificación por estructura orgánica.
- Pese a que desde el 2009 existen lineamientos publicados por MIDEPLAN para que las instituciones públicas tengan una guía sobre cómo abordar la gestión por procesos, en el ámbito municipal se pudo constatar que menos del 50% ha adoptado esta metodología de trabajo. Esto demuestra que aún existe un largo camino por recorrer para los archivos centrales en la aplicación de la metodología de clasificación propuesta en el presente trabajo. En donde, además, si algunos gobiernos locales tienen implementadas en sus estructuras la gestión por procesos, es más fácil la implementación la clasificación archivística por procesos.
- A partir de la aplicación de la metodología de análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos en la Municipalidad de Desamparados, específicamente de la aplicación del análisis funcional, es posible analizar la institución de arriba hacia abajo e identificar a partir del marco normativo los macroprocesos municipales:
- La implementación de la metodología por procesos en la municipalidad no implica de ningún modo prescindir de la estructura orgánica, pues resulta necesaria la asignación de los líderes o responsables de los procesos en las diferentes instancias jerárquicas de la institución, quienes realizan la labor de control y seguimiento en la mejora de procesos, así como también la rendición de cuentas ante la alta administración.
- En cuanto al sistema de clasificación por procesos elaborado para la Municipalidad de Desamparados se concluye que esta es una herramienta necesaria y oportuna, no

solo para la municipalidad de Desamparados sino también para las restantes 81 municipalidades de Costa Rica, pues contribuye a eficientizar no solo la gestión de los documentos sino lo los demás procesos de la institución como la toma de decisiones, la planificación y la transparencia administrativa.

- Partiendo de la premisa de la demanda de información de los ciudadanos, en una sociedad que demuestra cada día la necesidad de servicios de información electrónicos y al alcance en cualquier momento o lugar, el sistema de clasificación propuesto permite no solo organizar la información, sino que facilita su localización al establecer relaciones con los procesos que la han generado.

En términos generales, el presente trabajo final de graduación viene a subsanar no solamente una parte del vacío de información existente en la gestión de documentos de fondos municipales, sino también que se presenta un instrumento fundamental en las labores archivísticas, y como lo han citado algunos autores, es la columna vertebral de todo Sistema de Gestión de Documentos.

RECOMENDACIONES

La gestión por procesos en las municipalidades viene a contribuir con la optimización de los recursos económicos y la eficientización de sus actividades de cara al ciudadano, permitiendo así potenciar el proceso de modernización del Estado por medio de la automatización de diferentes operaciones. Por esa razón la primera recomendación va dirigida a los jerarcas de las municipalidades de Costa Rica, que aún no cuentan con un análisis de los procesos de la institución, para que incorporen esta iniciativa dentro de sus planes estratégicos institucionales.

Basados en los resultados obtenidos en el cuestionario aplicado a los encargados de los archivos municipales, así como también el IADA 2017-2018, relacionados con la ausencia de planes, políticas e instrumentos en los archivos centrales de las municipalidades, se recomienda a los profesionales y encargados en general de dichas unidades, reunir esfuerzos e iniciar con dicha labor. Para ello, es necesario también que cuenten con el recurso humano y económico suficiente, por lo que será necesario que se realice en conjunto con el superior jerárquico de la institución informando sobre las necesidades existentes en la unidad respectiva.

Si bien el marco regulatorio entre una municipalidad a otra puede variar, en términos generales es muy similar para todas, quitando las excepciones de las que se encuentran en el GAM o cerca de zonas marítimas o limítrofes. Por lo que se recomienda que se realicen trabajos de cooperación entre las 82 municipalidades existentes, compartiendo así la experiencia, entre las que pueden ir un poco más adelantadas en gestión de documentos y las que no.

En este trabajo de cooperación es necesario involucrar también al órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, a la Comisión Interinstitucional de Jefes y Encargados de Archivos Centrales del Sector Público Costarricense (CIAP), a la Red de Archivos Municipales de la Unión Nacional de Gobiernos Locales y demás fuerzas vivas que promuevan el acceso a la información pública y transparencia en los gobiernos locales.

La presente propuesta metodológica, como se indicó anteriormente, es un insumo sustancial a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos, en donde se recomienda que

por la estructura que se diseñó, facilitará las futuras investigaciones en otros “pilares” de la Gestión de Documentos como la Valoración, Descripción y Acceso a la Información. De ello, se pueden desprender importantes y novedosos aportes a la comunidad archivística nacional e internacional como propuestas de valoración documental por procesos y otros instrumentos necesarios para la gestión institucional por procesos.

Seguidamente, en cuanto a lo relacionado propiamente a la aplicación de la metodología propuesta en el presente trabajo, se recomienda a los encargados de archivos centrales de las municipalidades de Costa Rica y a cualquier otro profesional que desee implementarlo o utilizarlo como referencia, seguir las siguientes recomendaciones:

- Iniciar con la identificación de la institución (fondo producto) y seguidamente con todas y cada una de las unidades productoras (subfondo), pues este además de ser un proceso clave es el punto de partida para los demás procesos archivísticos.
- Por cuestiones de tiempo y capacidad instalada, el presente trabajo muestra el ejemplo de la metodología aplicado únicamente al proceso de Control Urbano y Rural, sin embargo es importante acotar que para una efectiva implementación se debe realizar a todos y cada uno de los procesos de la institución.
- En el caso de los encargados de archivos centrales que no estén familiarizados con la gestión de procesos, es recomendable buscar asesorías, cursos o capacitaciones que les permitan entender la gestión por procesos. Es necesario acotar que en el caso de las presentes generaciones que egresan de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, ya cuentan con los conocimientos necesarios.
- Se recomienda a la Universidad de Costa Rica, específicamente a la Sección de Archivística de la Escuela de Historia, la utilización de la presente metodología para ser empleada en los cursos de clasificación de documentos, ya que la misma cuenta con una base teórica sólida, fácil de entender y aplicable a cualquier otra institución que así lo requiera.

En síntesis, se recomienda al gremio archivístico en general, continuar con iniciativas de investigación que contribuyan con la gestión de documentos electrónico. Esto debido al reto que representa el vertiginoso cambio en las tecnologías de información, pues no existe otra

forma de hacerle frente sino es por medio de aportes que contribuyan no solo a su comprensión, sino también a su implementación.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aguilera Murguía, R., Nacif Mina, J., La organización de los expedientes públicos. México: Editorial Porrúa, 2008.
- Alonso-Martínez y Lloveras-I Moreno (2010). “El quadre de classificació de documents en un entorn empresarial de gestió per processos”. En: Jornades Catalanes d’Informació i Documentació (dic., 2010: Barcelona). Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya. Recuperado de: http://www.cobdc.net/12JCD/wp-content/materials/comunicacions/LLOVERAS_quadre_classificacio_empresa.pdf [Consulta 3 de dic. 2018]
- Alonso-Martínez, J. A. (S.F). Pautas para el análisis y diseño de sistemas de gestión documental. Recuperado de: [https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Analisis_y_diseño/Analisis_y_diseño_\(Modulo_1\).pdf](https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Analisis_y_diseño/Analisis_y_diseño_(Modulo_1).pdf) [Consulta 3 de dic. 2018]
- Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2002) Ley General De Control Interno No. 8292 de 31/07/2002. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=49185&nValor3=52569&strTipM=FN [Consulta 24 nov. 2018]
- Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. UNE-ISO 15489-1. Madrid: AENOR, 2006. [Consulta 24 nov. 2018]
- Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios UNE-ISO 15489-1. Madrid: AENOR, 2016. [Consulta 24 nov. 2018]
- Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de

- documentos. UNE-ISO 26122 Madrid: AENOR, 2008. [Consulta 24 nov. 2018]
- Barbadillo Alonso, J. (2007). Apuntes de clasificación Archivística. EN LEGAJOS CUADERNOS DE INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL. N° 10. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, pp. 27-50. Recuperado de: <https://documentacio.diputaciolleida.cat/c/links/arxiu/barbadillo.pdf> [Consulta 24 nov. 2018]
- Blanco, B y Sánchez-Ruiz, L (2014) La gestión por procesos. Un campo para explorar. Recuperado de: https://www.researchgate.net/publication/270157807_La_gestion_por_procesos_Un_campo_por_explorar [Consulta 25 nov. 2018]
- Behar-Rivero, D. (2008) Metodología de la Investigación. Recuperado de rdigital.unicv.edu.cv/bitstream/.../Libro%20metodologia%20investigacion%20este.pdf [Consulta 24 nov. 2018]
- Bermúdez M, M T. Retana U, María C. (2006). Clasificación y Ordenación Documental en los archivos de oficina. Colaborador José Bernal Rivas Fernández. - 1ª. ed. - San José: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Departamento de Publicaciones, Dirección General del Archivo Nacional, 2006. 48 p.; 22 x 17 cm. -- (Colección Cuadernillos del Archivo Nacional: serie ¿Qué es y qué hace un archivo?; N° 16)
- Bermúdez-Muñoz, MT, Trejos-Ramírez, X. (1989). Recomendaciones para organizar la documentación en los archivos de gestión y archivos administrativos de la administración pública. (El caso de JAPDEVA) Revista del Archivo Nacional Vol. 53 Núm. 1-12, del 1 de diciembre de 1989.
- Boullier de Branche, H. (1957). Fotocopias de la Charla “Archivo-Organización y Métodos”. Recuperado de la Biblioteca Especializada del Archivo Nacional.
- Couture, C. y Rousseau, J. (1988). Los Archivos en el Siglo XX. México, D.F: Archivo General de la Nación.
- Castro-Garavito, J. (2010). Propuesta de un cuadro de clasificación de archivos para los colegios de la Comunidad de Agustinos Recolectos de Bogotá. Tesis

- (profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística). Bogotá D.C, Colombia: Universidad de La Salle, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, 140. Recuperado de:<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12712/T33.10%20C279p.pdf?sequence=> [Consulta 24 nov. 2018]
- Cayetano Martín, Carmen, “Clasificación en los archivos municipales españoles”. En: I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria. Santander: Asociación para la defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1998, pp. 119-141.
- Cedeño-Molina, A., Granados-Peraza, N., Guevara-Acón, G. y Montero-Paniagua, C. (2014) Propuesta de un modelo de requisitos archivísticos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) en Costa Rica. (Tesis de licenciatura en Archivística) Universidad de Costa Rica, Sede Rodrigo Facio.
- Código Municipal, Ley N° 7794 (1998). De 30 de abril de 1998. Recuperado de:<http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/codigomunicipal.pdf> / [Consulta 24 nov. 2018]
- Concejo Municipal de Desamparados. (2018) Acta N° 30-2018 del Concejo Municipal de Desamparados. Recuperado de <https://www.desamparados.go.cr/es/municipalidad/concejo-municipal/actas-municipales?year=&title=2018-0030> [Consulta 24 nov. 2018]
- Concejo Universitario. (1998) Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad de Costa Rica. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/trabajos_finales_graduacion.pdf [Consultado 30 jul. 2019]
- Constitución Política de la República de Costa Rica (1949) Asamblea Nacional Constituyente, San José, Costa Rica. 07 noviembre 1949.
- Contraloría General de la República (2017) Duodécimo Informe DFOE-DÑ-IF-00007-2017 Informe de Gestión Municipal Resultados del periodo 2016. Recuperado

- de: <https://www.cgr.go.cr/03-documentos/publicaciones/informe-opinion-gob-loc.html> [Consulta 24 nov. 2018]
- Cruz-Mundet, JR. Tanodi, A. Delgado-Gómez, A. (2011). Administración de documentos de Archivos. Textos Fundamentales. Recuperado de: <https://e-archivo.uc3m.es/handle/10016/19730> [Consulta 11 feb. 2019]
- Dirección General del Archivo Nacional (2018) Índice de Desarrollo Archivístico. Periodo: 2017 - 2018. [.doc]. Recuperado de http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=876:estadisticas-del-sector&catid=54:rectoria-sistema-nacional-de-archivos&Itemid=85 [Consulta 24 nov. 2018]
- Dirección General del Archivo Nacional (2019) Índice de Desarrollo Archivístico. Periodo: 2018 - 2019. Basado en los Informes de Desarrollo Archivístico rendidos por los Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos. Fondo Dirección General del Archivo Nacional.
- Espinoza León Flora. (2001) Administración de los documentos en el archivo de gestión. 1a ed. Heredia. CR: EUNA.
- García de Benedictis, Ana Virginia. (1989). Los procesos técnicos en archivos, la clasificación, la ordenación y la selección documental; Análisis de caso: La colección del Ministerio de Relaciones Exteriores. Tesis para optar por el grado de Licenciada en Historia de la Facultad de Ciencias Sociales, de la Universidad de Costa Rica.
- García-Morales, E. (2014). “El mapa documental y la gestión documental orientada a procesos”. Anuario ThinkEPI, v. 8, pp. 156-158. Recuperado de: <https://recyt.fecyt.es/index.php/ThinkEPI/article/viewFile/29570/15679> Consultado el [Consulta 24 nov. 2018]
- González-Camacho, M.A. (2009) Reseña y perfil. Comisión de Archivos Municipales. [Mensaje 6]. Recuperado de <https://camcr.files.wordpress.com/2010/10/resena-de-la-comision-archivos-municipales-09.doc>. [Consulta 24 mar. 2018]
- Guirola-Benki, S., Batista-Delgado, A. y Herrera-Acosta, R. (2016) Clasificación archivística por procesos: una experiencia en la Universidad de la Habana,

[en línea] en Revista General de la Información y Documentación 26(2), 503-522

Recuperado

de:<https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/download/54713/49916>.

[Consulta 24 mar. 2018]

Gutierrez-Pulido, H. (2010). *Calidad Total y productividad*. 3 ed. Por McGraw-Hill (Ed). México.

Heredia-Herrera, A. (2010) Los pilares de la Archivística: clasificación, ordenación y descripción. Por Archivo Nacional Costa Rica (Ed). Memoria XXII Congreso Archivístico Nacional, San José, Costa Rica: Ministerio de Cultura y Juventud Dirección General del Archivo Nacional.

Hernández-Sampieri, R. Fernández-Collado, C. y Baptista-Lucio, M. (2010) Metodología de la Investigación. D.F. México. Editorial McGraw-Hill.

I Daufí, Jordi A. (2018), Clasificación documental enfocada a procesos. Educación Continua, Escuela de Historia Sección de Archivística.

Instituto Nacional de las Mujeres. (2004) Oficinas Municipales de la Mujer: una respuesta municipal a las necesidades e intereses de las mujeres. Recuperado de [genero.bvsalud.org > lilddi > docsonline > get](http://genero.bvsalud.org/lilddi/docsonline/get) [Consultado 21 May 2018]

ISDF. Norma Internacional para la Descripción de Funciones. Elaborada por el comité de buenas prácticas y normas Profesionales. Dresde, Alemania. 2-4 de mayo 2007. En: XVII Jornada de Archivos Municipales. P.14. Consultado: <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Norma%20Internacional%20para%20la%20descripcion%20de%20Funciones%20ISDF.pdf>

[Consulta 24 nov. 2018]

Jiménez-Monge, A. L., Trejos-Ramírez, X. (2008) La Administración de Archivos de Gestión un ejemplo práctico: El Departamento Archivo Notarial del Archivo Nacional de Costa Rica. Revista del Archivo Nacional - 72 (1-12): 109-183.

Latorre-Merino, J.L. Martín-Palomino y Benito, M. (2000). Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid. Ministerio de Educación, Cultura.

Llansó-Sanjuan, J. (2006). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte II). Revista Códice Vol. 2 No 2: 39-70 / Julio

- diciembre de 2006 Recuperado:
[http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20C3%A1mbito%20internacional%20\(Parte%20II\)1.pdf](http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20C3%A1mbito%20internacional%20(Parte%20II)1.pdf) [Consulta 25 nov.2018]

MIDEPLAN. (2009). Guía para el levantamiento de procesos. Disponible en:
<https://docplayer.es/2738067-Guia-para-el-levantamiento-de-procesos.html>
[Consulta 24 nov. 2018]

MIDEPLAN. (2009). Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo. Disponible en:
http://www.academia.edu/8984828/MINISTERIO_DE_PLANIFICACION_NACIONAL_Y_POLITIA_ECONOMICA [Consulta 24 nov. 2018]

Ministerio de Cultura y Juventud (2017). Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley 7202 de 24 de octubre de 1990. San José, Costa Rica. Editorial Hermanos Segura S.A.

Moreira-Delgado, M. (2006). La gestión por procesos en las instituciones de información. ACIMED, 14(5) Recuperado de:
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352006000500011&lng=es&tlng=es [Consulta 24 nov.2018]

Ponce-Talancón, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos y determinar estrategias de intervención en las organizaciones productivas y sociales. Disponible en:
<https://eco.mdp.edu.ar/cendocu/repositorio/00290.pdf> Consultado el 7 de octubre de 2019.

Porter, M. (1986). Ventaja Competitiva. Editorial C.E.C.S.A. México.

Procuraduría General de la República. Dictamen C-001-2017 del 06 de enero del 2017. Disponible en:
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/pronunciamiento/pro_ficha.aspx?param1=PRD¶m6=1&nDictamen=19761&strTipM=T
Consultado el 17 de diciembre del 2019.

Procuraduría General de la República. Dictamen C-225-2015 del 26 de agosto del 2015. Disponible en:

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Pronunciamiento/pro_ficha.aspx?param1=PRD¶m6=1&nDictamen=19003&strTipM=T
Consultado el 17 de diciembre del 2019.

Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Decreto Ejecutivo 40554 del 29 de junio de 2017. Recuperado de: http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=659:reglamentos&catid=100:marco-juridico&Itemid=177 [Consulta 12 feb. 2019]

Romero-Pérez, J. (2004) La Autonomía Constitucional de las Municipalidades. Ponencia al Congreso Internacional de Estudios Municipales. Escuela de Administración Pública. Universidad de Costa Rica. San José, Costa Rica, del 18 al 20 de febrero del 2004. Recuperado de: [revistas.ucr.ac.cr > index.php > juridicas > article > download](http://revistas.ucr.ac.cr/index.php/juridicas/article/download) [Consulta 12 feb. 2019]

Sierra-Escobar, L.F. (2012) Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital. Medellín, Colombia: Universidad de Antioquía. Recuperado en <https://aprendeenlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/RIB/article/view/15870/13758> [Consulta 24 nov. 2018]

Trejo, N. Trejo, E. Zúñiga, J. (2016). Análisis FODA del sector lécteo: un estudio de caso. Revista de Planeación y Control Microfinanciero, V. 2-4: 8-22.

Ugarte, J (2018). Río Cuarto elegirá alcaldía y Concejo Municipal en el 2020. Crhoy.com. Recuperado de <http://www.crhoy.com/nacionales/rio-cuarto-elegira-alcaldia-y-concejo-municipal-en-el-2020/> [Consulta 24 nov. 2018]

Unión Nacional de Gobiernos Locales (2019) Siquirres cuenta con policía municipal. Recuperado de <http://ungl.or.cr/noticias/siquirres-cuenta-con-policia-municipal> [Consultado 13 Sep 2019]

Universidad de Costa Rica (1980) Reglamento de Trabajos Finales de Graduación. Recuperado de http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/trabajos_finales_graduacion.pdf [Consulta 24 nov. 2018]

Walne, P. (1988) Dictionary of archival terminology / Dictionnaire de terminologie
archivistique. Munich [etc]: .K.G. Saur.

ANEXOS

ANEXO 1. CUESTIONARIO A ENCARGADO (A) DE ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

Buenos días/tardes, el presente cuestionario ha sido diseñado con la finalidad de determinar los sistemas de clasificación documental implementados en los archivos centrales de los gobiernos locales de Costa Rica, por lo que de antemano se agradece su colaboración. La información que brinde será tratada de manera confidencial para usos exclusivos de esta investigación.

Datos Generales

G1. Nombre de la Municipalidad:

_____.

G2. Nombre de Entrevistado:

_____.

G3. ¿Cuenta esta municipalidad con un Archivo Central conformado (Encargado - Depósito Documental)?

1. ☐ Sí. 2. ☐ No

G4. ¿De cuál unidad administrativa depende el Archivo Central?

1. Unidad Jerárquica más alta (Alcaldía Municipal). (____)
2. Unidades jerárquicas intermedias (Gestión Administrativa, Área Administrativa, Área Financiera – Administrativa). (____)
3. Otros departamentos, especifique: _____.

G5. ¿Cuál es la formación académica del responsable del Archivo? (*marque una o varias opciones*):

- 1) Archivista. (____)
2) Bibliotecólogo (____)
3) Administrador (____)
4) Informático (____)
5) Historiador (____)
6) Otros, especifique: _____.

G6. Nivel académico (*marque con x, su último grado de formación académica*):

- 1) Bachillerato en secundaria (____)
2) Técnico (____)
3) Diplomado universitario (____)
4) Bachillerato universitario. (____)
5) Licenciatura (____)
6) Maestría (____)
7) Otro, especifique: _____.

Contexto General del Archivo Central

L1. ¿Cuenta el Archivo Central con áreas destinadas especialmente para la conservación de documentos?

1. ☐ Sí. 2. ☐ No

L2. ¿Cuenta la Municipalidad con un Plan Integral de Archivos (políticas, responsabilidades, roles, instrumentos)?

1. () Sí. 2. () No

L3. ¿Cuenta el Archivo Central con un Manual de Procedimientos para la Gestión de Documentos Institucional?

1. () Sí. 2. () No

Identificación y Clasificación Documental

CD1. En la municipalidad que usted labora, ¿se tiene identificados y documentados los Procesos Institucionales?

1. () Sí. 2. () No. 3. () No sé.

CD2. ¿Cuenta la municipalidad con un cuadro de clasificación normalizado?

1. () Sí. Pase a la CD3. 2. () No. Pase a la CD9.

----- Respuestas Positivas -----

CD3. ¿Qué sistema de clasificación archivístico utiliza en la municipalidad?

- 1) Orgánico ()
2) Funcional ()
3) Asuntos o materias ()
4) ORFUAS ()
5) Procesos ()
5) Ninguno ()
6) Otro: _____.

CD4. ¿Los encargados de archivos de gestión participaron en la construcción y/o validación del cuadro de clasificación?

1. () Sí. 2. () No

CD5. ¿Se validó el Cuadro de Clasificación de Documentos a nivel institucional?

1. () Sí. 2. () No

CD6. ¿Se realizan actividades de formación y capacitación (talleres, cursos, entrevistas...) con las personas de las respectivas unidades que gestionan documentos?

1. () Sí. 2. () No

CD7. ¿Se realiza una comprobación (inspección) de la implementación del cuadro de clasificación al uso diario en las unidades responsables de la producción de documentos?

1. () Sí. 2. () No

CD8. ¿Se han creado especificaciones técnicas para la clasificación de documentos electrónicos?

1. () Sí. Cuáles: _____ 2. () No

----- Respuestas Negativas -----

CD9. Considerando que su respuesta fue negativa ¿El Archivo Central ha considerado desarrollar una propuesta de clasificación de documentos?

1. () Sí. 2. () No

CD10. ¿Qué sistema de clasificación documental considera que se debería implementar en la municipalidad?

- a) Orgánico. ()
b) Funcional. ()
c) Asuntos o materias. ()
d) Procesos. ()
e) Otro: _____.

Como parte de su colaboración, realizaremos una sesión de trabajo cuando se culmine la investigación, con el fin de presentar los resultados mostrados, como así también la aplicación de la Propuesta de Cuadro de Clasificación por Procesos en las Municipalidades de Costa Rica. ¿Quisiera participar en dicha actividad?

1. () Sí. 2. () No

¿A qué correo se enviará la invitación?: _____

Número de teléfono de contacto (otro al anterior): _____

Muchas gracias por su información, pronto le estaremos contactando para invitarle a la presentación.

ANEXO 2. IDENTIFICADOR DEL FONDO DOCUMENTAL. MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS.

IDENTIFICADOR DEL FONDO: MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS.

IDENTIFICADOR DOCUMENTAL	SUJETO PRODUCTOR: Fondo-Institución
1. Nombre autorizado: Municipalidad de Desamparados.	
2. Denominación: Gobierno Local de Desamparados,	
3. Legislación 3.1 Marco General: <ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de la República de Costa Rica. ● Ley N° 6227 General de la Administración Pública ● Ley N° 4366 División Territorial Administrativa ● Ley N° 7600 Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. ● Ley N° 8454 Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. ● Ley N° 8422, Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. ● Ley N° 8131, Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. ● Ley N° 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. ● Ley N° 7479, Contratación Administrativa. ● Ley N° 8292, General de Caminos Públicos. ● Ley N° 4240, Planificación Urbana. ● Ley N° 9097, Regulación del Derecho de Petición. ● Ley N° 6587, Ventas Ambulantes y Estacionarias ● Ley N° 9047, Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico. ● Ley N° 833, Construcciones. ● Ley N° 2, Código de Trabajo. 	

- Ley N° 8505, Código Procesal - Contencioso Administrativo.
- Ley N° 5060, General de Caminos Públicos.
- Ley N° 4573, Código Penal
- Ley N° 7130, Código Procesal Civil
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos.

3.2 Marco Sectorial. Normativa relacionada con el área o sector de la entidad.

Leyes:

- Ley 7794, Código Municipal.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley 4755.
- Ley 7881, Reformas al Código Municipal
- Ley 8757 Convenio de Cooperación para el Financiamiento de proyectos de inversión entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, para financiar el programa de infraestructura de transporte.
- Ley 8515 de Autorización para la Condonación Tributaria en el Régimen Municipal.
- Ley 7509 de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y Reglamento ISBI
- Ley 7293 Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones.
- Ley 9110, Ley de Patentes del Cantón de Desamparados
- Ley 8261 General de la Persona Joven
- Ley 7755 de Control de partidas específicas con cargo al presupuesto nacional.
- Ley 8828 Reguladora de la actividad de las sociedades públicas de economía mixta.
- Ley General de Trasferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades
- Ley 10 sobre la Venta de Licores y reglamento
- Ley para la Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Ley 8892 Regulación de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales con el fin de garantizar el derecho fundamental a la libertad de tránsito
- Ley 9047, Ley de regularización y comercialización de bebidas con contenido alcohólico en el Cantón de Desamparados.

- Ley 3 De Juegos
- Ley 5395 General de Salud
- Ley 6990 de Incentivos para el Desarrollo Turístico y reglamento
- Ley 7637 de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Manual de Normas de Control Interno.

Reglamentos Externos

- Reglamento a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles
- Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, N° 37567-S-MINAET-H.
- Reglamento a la Ley General de la Persona Joven N° 8261.
- Reglamento a la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor.

Reglamentos Internos

- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Desamparados.
- Reglamento Interno de la Contratación Administrativa de la Municipalidad del Cantón de Desamparados.
- Reglamento para la Formulación, Ejecución y Ejecución del Plan Operativo y Variaciones presupuestarias de la Municipalidad de Desamparados.
- Reglamento del Programa de Becas de la Municipalidad de Desamparados.
- Reglamento de la Ley de Patentes del Cantón de Desamparados.
- Reglamento Interno del Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Desamparados.
- Reglamento de la Policía Municipal del Cantón de Desamparados en San José.
- Reglamento sobre variaciones al presupuesto de la Municipalidad del Cantón de Desamparados.
- Política Institucional Contra el Hostigamiento Sexual.
- Reglamento para la prevención, investigación y sanciones para el acoso y el hostigamiento sexual en la Municipalidad de Desamparados.
- Reglamento para el uso de estacionamientos autorizados de la Municipalidad de Desamparados.
- Reglamento de Uso del Estadio Jorge Hernán “Cutty” Monge, de la Villa Olímpica José Figueres Ferrer, Desamparados.
- Reglamento para regular el procedimiento de cobro administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Desamparados.

- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Desamparados.
- Reglamento del Cementerio de San Juan de Dios de Desamparados.
- Reglamento del Cementerio Central de Desamparados.

4. Fechas extremas: 1877-11-04 / al presente

5. Estatuto jurídico: Las municipalidades son entes descentralizados estatales, autónomas administrativa, financiera y reglamentariamente de acuerdo con lo señalado en la Constitución Política. La municipalidad es una persona jurídica estatal con patrimonio propio y personalidad, y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

6. Historia Administrativa:

El 04 de noviembre de 1862, se creó el Cantón de Desamparados con tres distritos: Desamparados Centro, Aserrí y Curridabat y sus barrios: Patarrá, San Antonio, San Miguel, San Rafael y San Juan de Dios.

El fundamento del Cantonato de Desamparados se dio a través de la Ley de ordenanzas Municipales N° 22 del 04 de noviembre de 1962, que organizó la división administrativa que existía desde 1848, por lo que Desamparados dejó de ser Distrito de San José y pasó a ocupar el lugar número tres de los cantones josefinos después de San José y Escazú.

El Cantón de Desamparados llega a tener autonomía municipal por ley N° 53 del 23 de diciembre de 1876, que crea su Municipalidad con tres regidores con el rango de Presidente, Vicepresidente y Vocal y un Secretario nombrado por la misma corporación.

La Primera Municipalidad fue integrada por don Mariano Monge Guillén, su hermano Son Juan Monge Guillén y Don Juan Monge Reyes. Fue nombrado Secretario Don Juan Monge López. Asesorada por la relevante personalidad del Padre Matías Zavaleta. Fue instalada el 1° de enero de 1877 y duró en sus funciones un año, según lo estipulado en la Ley. Esta corporación y las siguientes realizaron una labor intensa y beneficiosa en bien del Cantón de Desamparados. Especialmente en la educación pública, también en lo relativo a otras necesidades de bien público.

A partir de 1877 cuando Desamparados tuvo la primera Municipalidad con cierta autonomía, el movimiento educacional fue de grandes proporciones tanto en el Centro del Cantón, como en los Distritos, incluyendo Aserri, San Marcos de Tarrazú y Santa María de Dota, en donde la Municipalidad nombraba maestros y sostenía la administración de sus escuelas. Ya antes, en 1855 se había creado la primera escuela pública de mujeres. En 1880 se creó una Escuela Normal, que funcionaba los sábados y domingos, con el fin de preparar mejor a los maestros en servicio.

La influencia de la familia Guillén fue muy relevante en el desarrollo de Desamparados, que a mediados del Siglo XIX, vinieron de la ciudad de Cartago y se afincaron en tierras de Patarrá y Desamparados.

Hoy Desamparados cuenta con trece distritos: Desamparados, San Miguel, San Juan de Dios, San Rafael Arriba, San Antonio, Frailes, Patarrá, San Cristóbal, Rosario, Damas, San Rafael Abajo, Gravilias y Los Guido. Su crecimiento habitacional ha experimentado una alta densidad, sobrepasando los doscientos mil habitantes, sólo superados por el Cantón Central de San José, dato obtenido al año 2000.

Fuente: Jara, E. (2000) Programa de Trabajo Anual para la Reorganización del Archivo Central.

7. Estructura orgánica:

La Municipalidad de Desamparados, cuenta desde el año 2018, bajo acuerdo del Concejo Municipal de Desamparados, acuerdo 1, Sesión 30-2018 del 21 de mayo del 2018 con la implementación de la gestión por procesos, bajo una reestructuración de la estructura organizativa. La estructura orgánica de las municipalidades, se componen de un ente superior bifronte, o sea que existen dos entes a nivel de jefatura, por lo que se integra inicialmente del Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal. A su vez, del Concejo Municipal depende la Secretaría del Concejo Municipal y la Auditoría Interna.

De la Alcaldía Municipal dependen las siguientes unidades en línea de Staff: Contraloría de Servicios, Comunicación e Imagen, Tecnologías de Información y Comunicación, Planificación Institucional Estratégica, Asesoría Jurídica y Talento Humano.

Dentro de la reorganización del año 2018, se aprobó el nuevo diseño de estructura que contempla tres ejes principales, liderados cada uno por una gerencia junto a sus gestiones y procesos. El primer eje es la Gerencia de Servicios Administrativos y Financieros, bajo la Gestión Financiera y los procesos de Ingresos y Gastos, Análisis Financieros Presupuestario y Contabilidad y Costos. La Gestión de Administración Tributaria junto a los procesos de Licencias, Bienes Inmuebles, Cobranzas y Fiscalización Tributaria. Además la Gestión Administrativa Institucional se compone de los procesos de Archivo Central, Adquisiciones, Servicio al Cliente, Administración y Servicios Automotor y Servicios Generales.

La segunda Gerencia de Servicios Ciudadanos se compone por la Gestión de Desarrollo Social, Cultural y Económica junto a los procesos de Arte y Cultura, Innovación Económica y Servicios Sociales (Programa de Oficina de la Mujer y Secretaría de la

Niñez, Adolescencia y Juventud). También se compone de la Gestión de Seguridad Ciudadana e Institucional, junto a los programas de Policía Municipal, Programa de Regularización Vial, Programa de Seguridad Institucional.

La tercera gerencia es de Desarrollo Territorial Ambiental, se compone de dos gestiones. La primer Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible la integran los procesos de Catastro y Topografía, Ambiental y Prevención de Riesgos, Planificación Territorial, Control Urbano y Rural, Infraestructura Vial y Obras Públicas, Fiscalización Urbana y Rural y Diseño y Ejecución de Proyectos. La segunda es la Gestión de Saneamiento Ambiental compuesta por el Proceso de Limpieza de Vías, Embellecimiento de Áreas Recreativas, Recolección de Residuos Sólidos, Limpieza y Alcantarillado, Administración de Cementerios y Control de Saneamiento Ambiental.

8. Competencia, funciones y actividades:

De acuerdo con el artículo 04 del Código Municipal, se pueden establecer las siguientes principales funciones de los Gobiernos Locales en sustantivas y facilitativas, las cuales son las siguientes:

Sustantivas:

- A. Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.
- B. Administrar y prestar los servicios públicos municipales.
- C. Aprobar las tasas, los precios y las contribuciones municipales, y proponer los proyectos de tarifas de impuestos municipales.

- D. Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales.
- E. Convocar al municipio a consultas populares, para los fines establecidos en esta ley y su reglamento.
- F. Promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.
- G. Impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía de las mujeres, a favor de la igualdad y la equidad de género.

Facilitativas:

- A. Acordar sus presupuestos y ejecutarlos.
- B. Concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

9. Series documentales:

Entre las series documentales se encuentran:

Series Documentales Sustantivas

Actas de Juramentación

Actas del Concejo Municipal de Desamparados

Autorización de Construcción

Bitácoras de Campo

Cartas de entendimiento

Certificaciones de documentos municipales

Certificados de Declaración de Defunción

Constancias de Patentado

Constancias de Valor de Bien Inmueble

Contratos de Derechos de Cementerio

Contratos de Derechos de Cementerio

Control de Asignación de Cuadrillas

Control de Traslados de Trámites

Declaración Jurada del Impuesto a Patentes

Declaraciones del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles

Declaraciones Juradas

Exoneración de Bienes Inmuebles

Expediente Administrativo del Museo de la Carreta

Expediente Administrativo del Museo Joaquín García Monge

Expediente Administrativo del Teatro Municipal

Expediente de Atención Psicológica

Expedientes de Ajustes Tributarios

Expedientes de Alineamientos (Cajas de Trámite)

Expedientes de Apelaciones por Infracciones

Expedientes de Arreglos de Pago

Expedientes de Atención Psicológica (Oficina de la Mujer)

Expedientes de Avalúos

Expedientes de Becas a Estudiantes

Expedientes de Casos de Fiscalización

Expedientes de Casos Urbanísticos

Expedientes de Centros de Alquiler

Expedientes de Cobro Judicial

Expedientes de Cobro por Ventas Ambulantes

Expedientes de Comunidades Organizadas

Expedientes de Construcción de Servidumbres

Expedientes de Contratos

Expedientes de Convenios

Expedientes de Demoliciones

Expedientes de Denuncias Ambientales

Expedientes de Denuncias Ambientales

Expedientes de Desfogue de Aguas Pluviales

Expedientes de Desfogues Viales

Expedientes de Encuestas por Servicios Municipales

Expedientes de Estudiantes Practicantes

Expedientes de Estudio por Prescripción de Deudas

Expedientes de Fincas Cantonales

Expedientes de Fincas Municipales

Expedientes de Fosas

Expedientes de Instalación de Máquinas

Expedientes de la Comisión de Patentes

Expedientes de la Comisión de Urbanismo

Expedientes de Licencias Comerciales

Expedientes de Licencias para el Expendio de Licores

Expedientes de Nichos de Alquiler

Expedientes de Obras Públicas

Expedientes de Obras Viales

Expedientes de Permisos de Construcción

Expedientes de Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Expedientes de Proyectos Ambientales

Expedientes de Proyectos Comunales

Expedientes de Proyectos Constructivos

Expedientes de Proyectos de Seguridad

Expedientes de Proyectos de Zonas Verdes

Expedientes de Proyectos Financieros

Expedientes de Proyectos Urbanísticos

Expedientes de Proyectos Viales (programas-Señalización)

Expedientes de Sesión del Concejo Municipal de Desamparados

Expedientes de Trámites por Contribuyentes

Expedientes de Uso de Suelo

Expedientes de Viabilidad Ambiental

Expedientes de Visado de Planos

Expedientes del Plan de Desarrollo Cantonal y Estratégico

Expedientes del Plan de Ordenamiento Territorial

Expedientes Judiciales (Oficina de la Mujer)

Expedientes Social de Caminos

Expedientes Técnicos de Caminos

Expedientes Técnicos de Comisiones

Facturas de dinero

Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Informes de Inspección de Campo

Informes de Inspección municipal

Informes de labores Diarios

Informes de Labores y Actividades

Informes de Rendición de Cuentas

Informes de Situaciones Emergencias (CNE)

Informes sobre Instalaciones Deportivas

Informes Técnicos (Valoración de Riesgos)

Infracciones de Tránsito

Libro de Actividades de Seguridad (Bitácora)

Libro de Inhumaciones y Exhumaciones

Libro de Inhumaciones y Exhumaciones

Mapa de la Red Vial

Minutas de Asesoría

Mociones al Concejo Municipal

Notificaciones de Inspección

Plan de Ordenamiento Territorial

Presupuestos Municipales

Recibos por Facturación

Registro de Audiencias

Registro de Control de Fosas

Registro de Datos Personales de Miembros del Concejo Municipal

Registro de Permisos Temporales

Reglamentos de Uso de Instalaciones Deportivas

Reportes de Cuentas por Cobrar

Resoluciones de Bienes Inmuebles

Resoluciones de Cementerios

Tarjetas de Control de Inhumaciones y Exhumaciones

Series Documentales Facilitativas

Actas de Sesión del Comité de Selección y Eliminación de Documentos

Afiches

Álbum de Recorte de Noticias Periodísticas

Arqueos de Caja

Asientos de Diario

Bitácoras de Campo

de Justificación de Marcas

Registros de Salida de Materiales

Boletines

Cierres de Caja

Circulares

Comprobantes de Cheques

Comprobantes de Ingreso Diario

Comunicados de Prensa

Conciliaciones Bancarias

Conciliaciones Crédito

Constancias de Información

Contratos

Control de Activos

Control de Combustibles

Control de Entrega y Recibido de Documentos

Control de Fotocopias

Control de materiales

Controles de Entrada y Salida Vehicular

Control de Consecutivos

Criterios Legales

Cuadros de distribución de Limpieza

Desplegables

Dictámenes Legales

Discursos

Estados Financieros

Expedientes Clínicos de Funcionarios

Expedientes de Asuntos de Tránsito

Expedientes de Atención Psicológica

Expedientes de Audiencia Pública

Expedientes de Auditoria Interna

Expedientes de Caja Única del Estado

Expedientes de Capacitaciones

Expedientes de Capacitaciones

Expedientes de Carrera Profesional

Expedientes de Comisión de Análisis de Estudio de Puestos

Expedientes de Comité de Selección y Eliminación de Documentos

Expedientes de Concursos Internos y Externos

Expedientes de Concursos Públicos

Expedientes de Contratación Administrativa

Expedientes de Contratos

Expedientes de Convención Colectiva de Trabajo

Expedientes de Convenios

Expedientes de Convenios Interinstitucionales

Expedientes de Eliminación Documental

Expedientes de Estudiantes Practicantes

Expedientes de Estudio de Reasignación de Puestos

Expedientes de Estudios Presupuestarios

Expedientes de Funcionario

Expedientes de Información Posesoria

Expedientes de Localización de Derechos

Expedientes de Maquinaria y Equipos de Trabajo

Expedientes de Pasantías Estudiantiles

Expedientes de Plan Anual Operativo

Expedientes de Plan de Trabajo de Auditoria Interna

Expedientes de Plan Estratégico de Auditoria Interna

Expedientes de Procedimientos Administrativos

Expedientes de Procedimientos Laborales

Expedientes de Procesos del Contencioso Administrativo

Expedientes de Recursos de Amparo

Expedientes de Recursos de Apelación

Expedientes de Remisión Documental

Expedientes de Rendición de Cuentas

Expedientes de Zonas Públicas

Expedientes Judiciales (Asuntos Funcionarios Municipales)

Expedientes Taller Mecánico

Comprobantes de Caja Chica

Fotografías

Garantías de cumplimiento

Informes de Accidentalidad y Siniestralidad

Informes de Ejecución y Liquidación Presupuestaria

Informes de Finales de Gestión

Informes de Labores y Actividades

Informes Financieros

Libro de Comprobantes Diarios

Libro Diario de Intervención

Libro Diario del Presupuesto por Egreso

Libro Diario General

Libro Mayor Auxiliar

Libro Mayor General

Libros de Diario (Caja)

Liquidación Presupuestaria

Listas de Asistencia a Capacitaciones

Manual de Protocolo de Emergencia

Manual Descriptivo de Puestos

Memorándums

Modificaciones Presupuestarias

Monitoreo de Noticias

Nóminas de Pago

Órdenes de Compra

Órdenes de Compra por Combustible

Órdenes de Pedido

Planillas de deducción del INS

Planillas de Deducciones

Planillas de Horas Extra

Planillas de la CCSS

Planillas de Salarios

Planillas del Concejo Municipal

Pólizas del INS

Presupuesto

Prontuarios

Recibos por facturación

Refrendos

Registro de Bienes

Registro de Legalización de Libros

Registro de Préstamos y Consultas

Registro de Proveedores

Registros de Calidad Institucional

Registros de Plazas

Registros y Controles

Reintegros de?

Reportes de accidentes (INS)

Solicitud de Bienes y Servicios

Solicitud de Mercadería a CCSS

Trámites de pago

Traslados de Correspondencia

10. Relaciones:

Entre las instituciones con las cuales tiene relación, se encuentran:

Sustantivas

- Contraloría General de la República
- Asamblea Legislativa
- Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL)
- Presidencia de la Republica
- Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).
- Comisión Nacional de Emergencias (CNE).
- Dirección Nacional de Desarrollo Comunal (DINADECO)
- Ministerio de Salud (MS)
- Ministerio de Seguridad Pública (MSP).
- Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT).
- Ministerio Hacienda (MH)
- Procuraduría General de la República. (PGR)
- Consejo Nacional de Viabilidad. (CONAVI)
- Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE)
- Asamblea Legislativa
- Defensoría de los Habitantes
- Corte Suprema de Justicia
- Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM)
- Instituto Costarricense del Deporte (ICODER)

Facilitativas

- Comisión Nacional de Emergencias
- Servicio Nacional de Servicio Animal
- Ministerio de Migración y Extranjería
- Consejo Nacional de Espectáculos Públicos
- Dirección de Tránsito
- Tribunal Ambiental Administrativo
- Secretaria Técnica Ambiental (SETENA)
- Instituto Nacional de Seguro (INS)
- Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
- Instituto de Desarrollo Agrario
- Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

ANEXO 3. IDENTIFICADOR DEL SUB FONDO DOCUMENTAL. CONTROL URBANO Y RURAL.

IDENTIFICADOR DOCUMENTAL	SUJETO PRODUCTOR: Sub Fondo
1. Nombre autorizado: Proceso de Control Urbano y Rural.	
2. Denominación: Control Urbano y Rural.	
3. Legislación 3.1 Marco General: <ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de la República de Costa Rica. ● Ley N° 6227 General de la Administración Pública ● Ley N° 4366 División Territorial Administrativa ● Ley N° 7600 Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. ● Ley N° 8454 Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. ● Ley N° 8422, Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. ● Ley N° 8131, Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. ● Ley N° 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. ● Ley N° 7479, Contratación Administrativa. ● Ley N° 8292, General de Caminos Públicos. ● Ley N° 4240, Planificación Urbana. ● Ley N° 9097, Regulación del Derecho de Petición. ● Ley N° 6587, Ventas Ambulantes y Estacionarias ● Ley N° 9047, Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico. ● Ley N° 833, Construcciones. ● Ley N° 2, Código de Trabajo. ● Ley N° 8505, Código Procesal - Contencioso Administrativo. ● Ley N° 5060, General de Caminos Públicos. ● Ley N° 4573, Código Penal 	

- Ley N° 7130, Código Procesal Civil
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos.

3.2 Marco Sectorial. Normativa relacionada con el área o sector de la entidad.

Leyes:

- Ley 7794, Código Municipal.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley 4755.
- Ley 7881, Reformas al Código Municipal
- Ley 8757 Convenio de Cooperación para el Financiamiento de proyectos de inversión entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, para financiar el programa de infraestructura de transporte.
- Ley 8515 de Autorización para la Condonación Tributaria en el Régimen Municipal.
- Ley 7509 de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y Reglamento ISBI
- Ley 7293 Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones.
- Ley 9110, Ley de Patentes del Cantón de Desamparados
- Ley 8261 General de la Persona Joven
- Ley 7755 de Control de partidas específicas con cargo al presupuesto nacional.
- Ley 8828 Reguladora de la actividad de las sociedades públicas de economía mixta.
- Ley General de Tránsito de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades
- Ley 10 sobre la Venta de Licores y reglamento
- Ley para la Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Ley 8892 Regulación de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales con el fin de garantizar el derecho fundamental a la libertad de tránsito
- Ley 9047, Ley de regularización y comercialización de bebidas con contenido alcohólico en el Cantón de Desamparados.
- Ley 3 De Juegos
- Ley 5395 General de Salud
- Ley 6990 de Incentivos para el Desarrollo Turístico y reglamento

- Ley 7637 de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Manual de Normas de Control Interno.

Reglamentos Externos

- Reglamento a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles
- Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, N° 37567-S-MINAET-H.
- Reglamento a la Ley General de la Persona Joven N° 8261.
- Reglamento a la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor.

Reglamentos Internos

- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Desamparados.
- Reglamento Interno de la Contratación Administrativa de la Municipalidad del Cantón de Desamparados.
- Reglamento para la Formulación, Ejecución y Ejecución del Plan Operativo y Variaciones presupuestarias de la Municipalidad de Desamparados.
- Reglamento del Programa de Becas de la Municipalidad de Desamparados.
- Reglamento de la Ley de Patentes del Cantón de Desamparados.
- Reglamento Interno del Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Desamparados.
- Reglamento de la Policía Municipal del Cantón de Desamparados en San José.
- Reglamento sobre variaciones al presupuesto de la Municipalidad del Cantón de Desamparados.
- Política Institucional Contra el Hostigamiento Sexual.
- Reglamento para la prevención, investigación y sanciones para el acoso y el hostigamiento sexual en la Municipalidad de Desamparados.
- Reglamento para el uso de estacionamientos autorizados de la Municipalidad de Desamparados.
- Reglamento de Uso del Estadio Jorge Hernán “Cutty” Monge, de la Villa Olímpica José Figueres Ferrer, Desamparados.
- Reglamento para regular el procedimiento de cobro administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Desamparados.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Desamparados.
- Reglamento del Cementerio de San Juan de Dios de Desamparados.

<ul style="list-style-type: none"> ● Reglamento del Cementerio Central de Desamparados.
3.3 Marco Específico: Normativa específica de gestión documental (documentos y archivos)
4. Fechas extremas: 1990 - 2020
5. Estatus jurídico: Las municipalidades son entes descentralizados estatales, autónomas administrativa, financiera y reglamentariamente de acuerdo con lo señalado en la Constitución Política. La municipalidad es una persona jurídica estatal con patrimonio propio y personalidad, y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.
6. Historia Administrativa: El 04 de noviembre de 1862, se creó el Cantón de Desamparados con tres distritos: Desamparados Centro, Aserri y Curridabat y sus barrios: Patarrá, San Antonio, San Miguel, San Rafael y San Juan de Dios. El fundamento del Cantonato de Desamparados se dio a través de la Ley de ordenanzas Municipales N° 22 del 04 de noviembre de 1962, que organizó la división administrativa que existía desde 1848, por lo que Desamparados dejó de ser Distrito de San José y pasó a ocupar el lugar número tres de los cantones josefinos después de San José y Escazú. El Cantón de Desamparados llega a tener autonomía municipal por ley N° 53 del 23 de diciembre de 1876, que crea su Municipalidad con tres regidores con el rango de Presidente, Vicepresidente y Vocal y un Secretario nombrado por la misma corporación.

La Primera Municipalidad fue integrada por don Mariano Monge Guillén, su hermano Son Juan Monge Guillén y Don Juan Monge Reyes. Fue nombrado Secretario Don Juan Monge López. Asesorada por la relevante personalidad del Padre Matías Zavaleta. Fue instalada el 1º de enero de 1877 y duró en sus funciones un año, según lo estipulado en la Ley. Esta corporación y las siguientes realizaron una labor intensa y beneficiosa en bien del Cantón de Desamparados. Especialmente en la educación pública, también en lo relativo a otras necesidades de bien público.

A partir de 1877 cuando Desamparados tuvo la primera Municipalidad con cierta autonomía, el movimiento educacional fue de grandes proporciones tanto en el Centro del Cantón, como en los Distritos, incluyendo Aserrí, San Marcos de Tarrazú y Santa María de Dota, en donde la Municipalidad nombraba maestros y sostenía la administración de sus escuelas. Ya antes, en 1855 se había creado la primera escuela pública de mujeres. En 1880 se creó una Escuela Normal, que funcionaba los sábados y domingos, con el fin de preparar mejor a los maestros en servicio.

La influencia de la familia Guillén fue muy relevante en el desarrollo de Desamparados, que a mediados del Siglo XIX, vinieron de la ciudad de Cartago y se afincaron en tierras de Patarrá y Desamparados.

Hoy Desamparados cuenta con trece distritos: Desamparados, San Miguel, San Juan de Dios, San Rafael Arriba, San Antonio, Frailes, Patarrá, San Cristóbal, Rosario, Damas, San Rafael Abajo, Gravilias y Los Guido. Su crecimiento habitacional ha experimentado una alta densidad, sobrepasando los doscientos mil habitantes, sólo superados por el Cantón Central de San José, dato obtenido al año 2000.

Fuente: Jara, E. (2000) Programa de Trabajo Anual para la Reorganización del Archivo Central.

1. Estructura orgánica:

La Municipalidad de Desamparados, cuenta desde el año 2018, bajo acuerdo del Concejo Municipal de Desamparados, acuerdo 1, Sesión 30-2018 del 21 de mayo del 2018 con la implementación de la gestión por procesos, bajo una reestructuración de la estructura organizativa. La estructura orgánica de las municipalidades, se componen de un ente superior bifronte, o sea que existen dos entes a nivel de jefatura, por lo que se integra inicialmente del Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal. A su vez, del Concejo Municipal depende la Secretaría del Concejo Municipal y la Auditoría Interna.

De la Alcaldía Municipal dependen las siguientes unidades en línea de Staff: Contraloría de Servicios, Comunicación e Imagen, Tecnologías de Información y Comunicación, Planificación Institucional Estratégica, Asesoría Jurídica y Talento Humano.

Dentro de la reorganización del año 2018, se aprobó el nuevo diseño de estructura que contempla tres ejes principales, liderados cada uno por una gerencia junto a sus gestiones y procesos.

El primer eje es la Gerencia de Servicios Administrativos y Financieros, la segunda Gerencia de Servicios Ciudadanos a groso modo.

La tercer gerencia es de Desarrollo Territorial Ambiental, se compone de dos gestiones. La primer Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible la integran los procesos de Catastro y Topografía, Ambiental y Prevención de Riesgos, Planificación Territorial, Control Urbano y Rural, Infraestructura Vial y Obras Públicas, Fiscalización Urbana y Rural y Diseño y Ejecución de Proyectos. La segunda es la Gestión de Saneamiento Ambiental compuesta por el Proceso de Limpieza de Vías, Embellecimiento de Áreas Recreativas, Recolección de Residuos Sólidos, Limpieza y Alcantarillado, Administración de Cementerios y Control de Saneamiento Ambiental.

8. Competencia, funciones y actividades:

De acuerdo con el Manual de Competencias y Atribuciones (2018), de la Municipalidad de Desamparados, respecto al Proceso de Control Urbano y Rural, se indica que su competencia es:

Competencia

Aplicación de las normas locales y conexas referentes a al Control Urbano y Rural del cantón de Desamparados.

Atribuciones

- ✓ Revisar las solicitudes de permisos de construcción, demolición, remodelación y ampliación entre otras y brindar un dictamen técnico, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva del país y en particular del cantón.
- ✓ Revisar las solicitudes de permisos de construcción a nivel urbanístico (urbanizaciones, condominios, centros comerciales, entre otros) y brindar un dictamen técnico.
- ✓ Determinar el impuesto de construcción de acuerdo con la valoración de las características técnicas de la obra estipuladas en el plano.
- ✓ Aplicar el régimen sancionatorio de la normativa aplicable al efecto, relativo a incumplimientos técnicos de los procesos constructivos.

De igual forma, el Manual de Organización y Funciones (2018), de la Municipalidad de Desamparados, respecto al Proceso de Control Urbano y Rural, se indica que sus principales funciones son:

Funciones:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual del proceso y velar por su cumplimiento.
2. Coadyuvar en el desarrollo del Plan Estratégico Municipal.
3. Revisar las solicitudes de Permisos de Construcción, tanto físicas como por el sistema de Administrador de Permisos de Construcción (APC).

4. Elaboración de documentos, relacionados con la aprobación de solicitudes de permiso de construcción.
5. Elaboración de documentos, relacionados con el rechazo de solicitudes de permiso de construcción
6. Elaborar los informes trimestrales del Plan Anual Operativo.
7. Coadyuvar en el desarrollo del Plan Estratégico Municipal.
8. Brindar informes de gestión a la jefatura, sobre el cumplimiento de metas, objetivos y proyectos.
9. Atención de audiencias al público en general.
10. Elaboración de documentos de respuesta a trámites externos e internos.
11. Asistir a la Alcaldía Municipal en temas relacionados con permisos de construcción y procesos de demolición.
12. Revisión en conjunto con la Gestión de Desarrollo Urbano-Rural Sostenible, de los anteproyectos de urbanizaciones, condominios y obras de impacto.
13. Elaboración de Informes de Anteproyectos.
14. Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.
15. Asistir a reuniones de Comisión de Obras del Concejo Municipal.
16. Inspecciones sobre denuncias y proyectos.
17. Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos.
18. Responder recursos de revocatoria de las resoluciones administrativas y de las solicitudes de permiso de construcción.
19. Participación en la ejecución de las demoliciones.
20. Brindar apoyo técnico a otros procesos.
21. Participar en reuniones que la Gestión de Desarrollo Urbano estime necesario.
22. Determinar las necesidades de capacitación del personal del área.
23. Efectuar la evaluación de desempeño del personal del área.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

9. Series documentales:

Entre las series documentales se encuentran:

Series Documentales Sustantivas

- Expedientes de Permisos de Construcción

Series Documentales Facilitativas

- Circulares
- Control de Consecutivo
- Expedientes de Contratación Administrativa (copia)
- Expedientes de Plan Anual Operativo (copia)

11. Relaciones:

Entre las instituciones con las cuales tiene relación el Proceso de Control Urbano y Rural, se encuentran:

Sustantivas

- Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL)
- Comisión Nacional de Emergencias (CNE).
- Ministerio de Salud (MS)
- Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT).

Facilitativas

- Secretaria Técnica Ambiental (SETENA)
- Instituto Nacional de Seguro (INS)
- Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo

**ANEXO 4. ÍNDICE DE NORMATIVA DEL PROCESO DE
CONTROL URBANO Y RURAL**

Municipalidad de Desamparados Proceso de Control Urbano y Rural Índice de Normativa						
Fecha	Número de la Normativa	Nombre de la Normativa	Artículo	Texto	Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental.	Tipologías, temas, áreas
7/11/49	0	Constitución Política de Costa Rica	Artículo 27	Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución.	Acceso	Libertad de Petición y pronta resolución

			Artículo 30	Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público.	Acceso	Acceso a la información de Interés público
30/4/98	Ley N° 7794	Código Municipal	Artículo 3	La jurisdicción territorial de la municipalidad es el cantón respectivo, cuya cabecera es la sede del gobierno municipal. El gobierno y la administración de los intereses y servicios cantonales estarán a cargo del gobierno municipal...	Creación	Servicios Municipales
			Artículo 4	c) Administrar y prestar los servicios públicos municipales, así como velar por su vigilancia y control.	Creación	Servicios Municipales

6/11/07	N/A	Plan de Ordenamiento Territorial del Cantón de Desamparados Provincia de San José aprobado por el Concejo Municipal de Desamparados, bajo acuerdo N° 8 de la sesión N° 428 del día 6 de noviembre del 2007.	Artículo 45	<p>Se considera Obra Menor (individual) aquella cuya área de construcción sean menores o iguales a 40 metros cuadrados. Se excluyen aquellas con soluciones estructurales y arquitectónicas que demanden estudios técnicos. Los requisitos a presentar para efectos del permiso correspondiente son los siguientes:</p> <p>a. Solicitud debidamente lleno y firmado por el propietario.</p> <p>b. Certificado de uso de suelo en caso de industria debe presentar la calificación de la actividad (grupo de riesgo y condiciones) por parte del Ministerio de Salud.</p> <p>c. Copia de la cédula de identidad si el propietario es persona física y copia de cédula jurídica y certificación de la personería</p>	Requisitos	Requisitos permiso de Construcción
---------	-----	---	-------------	--	------------	------------------------------------

			<p>de la sociedad propietaria del inmueble, con no más de un mes de extendida. Además copia de la cédula de identidad del representante legal. 19</p> <p>d. Una copia del plano catastrado de la propiedad sin reducir, nítida, legible y sin pegar, debe contar el visado municipal en los términos que establece la Ley de Planificación Urbana y el presente Reglamento. (en caso de que existan variaciones respecto al trámite de uso de suelo)</p> <p>e. Informe de la finca o propiedad emitido por el Registro Público ó certificación vigente emitida por un Notario Público. (en caso de que existan variaciones respecto al trámite de uso de suelo)</p> <p>f. Alineamientos y afectaciones extendidos por las instituciones atinentes</p>	
--	--	--	---	--

			<p>MOPT, ICAA, MINAE, INVU, compañías eléctricas y de telecomunicaciones correspondientes etc).</p> <p>g. Croquis a escala del proyecto.</p> <p>h. En caso de una segunda planta, planos firmados por un profesional responsable y supervisor de la obra aportando lo siguiente:</p> <p>h.1. Planta de distribución arquitectónica a escala 1:50 debidamente acotada, rotulada con la respectiva descripción de materiales predominantes.</p> <p>h.2. Corte transversal y longitudinal que muestre la estructura de cimentación y soporte.</p> <p>h.3. Detalles estructurales a escala 1:10.</p> <p>h.4. Localización de la obra en el plano catastrado.</p> <p>h.5. Elevaciones principales de la obra</p> <p>i. Constancia de pago la</p>	
--	--	--	---	--

				<p>Póliza de Riesgos Profesionales.</p> <p>j. Estar al día en el pago de las obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, de conformidad con el artículo 74 de su Ley Orgánica.</p>		
			Artículo 46	<p>Para obtener el permiso de construcción de proyectos en condominio en cualquiera de sus modalidades, conjuntos habitacionales, urbanizaciones, industria, comercio y servicios; se debe presentar los siguientes requisitos:</p> <p>a. Solicitud de Permiso de Construcción, completo y firmado por el propietario y el profesional responsable.</p> <p>b. Una copia (1) del Anteproyecto aprobado por el Proceso de Ordenamiento Territorial.</p> <p>c. Copia de la cédula de identidad si el propietario es</p>	Requisitos	Requisitos permiso de Construcción

			<p>persona física y copia de cédula jurídica y certificación de la personería de la sociedad propietaria del inmueble, con no más de un mes de extendida. Además, copia de la cédula de identidad del representante legal.</p> <p>d. Informe de la finca o propiedad emitido por el Registro Público ó certificación vigente 21 emitida por un Notario Público.</p> <p>e. Tres copias (3) de los planos constructivos sellados ó visados por el I.N.V.U., C.F.I.A., por el Área Rectora de Salud y I.C.A.A., además una copia digital de todas las láminas del proyecto.</p> <p>f. Resolución de SETENA según corresponda.</p> <p>g. Una copia del plano catastrado de la propiedad sin reducir, nítida y legible</p>	
--	--	--	---	--

				<p>(sin reducciones o particiones), debe contar con el visado municipal en los términos que establece la Ley de Planificación Urbana y el presente Reglamento, (en caso de que después de extendido el uso de suelo el plano haya sufrido modificaciones)</p> <p>h. Estudio de suelos, estabilidad de taludes, capacidad de filtración, hidrogeológico según corresponda así como lo indicado en el Código Sísmico y Código de Cimentación. i. Constancia de pago la Póliza de Riesgos Profesionales. j. Estar al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, de conformidad con el artículo 74 de su Ley Orgánica.</p> <p>k. Cronograma de actividades de las obras del</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>proyecto.</p> <p>Sin embargo, existe la carencia de varios requisitos dentro de los expedientes de permisos de construcción.</p>		
4/5/10	Ley N° 8801	<p>Ley de Transferencia de Competencias y Recursos a los Gobiernos Locales y capacitación de funcionarios municipales - COSTA RICA</p>	<p>Artículo 2.- propósitos</p>	<p>El proceso de transferencia de competencias y recursos a las municipalidades pretende contribuir con la modernización del Estado costarricense, acercar la prestación de los servicios públicos a los ciudadanos mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente, así como mejorar la gobernabilidad democrática y la fiscalización social en la gestión pública.</p>	<p>Creación- Disposición</p>	<p>Acceso a la información - transparencia</p>

			Artículo 14.- Fiscalización social	Las municipalidades adoptarán procedimientos para que los munícipes y sus organizaciones sociales puedan tener acceso a toda la información pública municipal y para fiscalizar la inversión de los fondos públicos, que se transfieran en virtud de esta Ley.	Creación- Disposición	Acceso a la información - transparencia
27/9/11	Ley N° 8990	Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos	Artículo 5 - Obligación de informar sobre el trámite	Todo funcionario, entidad u órgano público estará obligado a proveer al administrado información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia. Para la rastreabilidad y el control de los documentos al presentarse por primera vez ante cualquier entidad u órgano público, se creará un expediente numerado y foliado. Para garantizar	Utilización	Acceso a la Información

				uniformidad en los trámites e informar debidamente al administrado, las entidades o los órganos públicos, además, expondrán en un lugar visible y divulgarán por medios electrónicos, cuando estén a su alcance, los trámites que efectúan y los requisitos que solicitan, apegados al artículo 4 de esta ley.		
13/2/96	Ley N°7575	Ley Forestal	Artículo 6	Son competencias de la Administración Forestal del Estado: Conservar los recursos forestales del país; aprobar los planes de manejo forestal; dictar los lineamientos de los planes de manejo forestal y velar porque se ejecuten efectivamente; coordinar el control forestal y fiscal con las autoridades de policía, las municipalidades y el Ministerio de Hacienda;	Creación y utilización de planes para regular los recursos forestales.	Competencias.

				<p>prevenir y controlar que no exista ningún aprovechamiento forestal; mantener un inventario de las acciones relativas a la investigación forestal; desarrollar y ejecutar programas de divulgación que contribuyan al desarrollo sostenible de los recursos forestales y participar con los demás entes gubernamentales en la determinación de la capacidad de uso del suelo, de acuerdo con los estudios técnicos respectivos.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

22/8/72	Ley N° 5060	General de Caminos Públicos	Artículo 19	<p>No podrán hacerse construcciones o edificaciones de ningún tipo frente a las carreteras existentes o en proyecto sin la previa autorización del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, ni al frente de los caminos vecinales y calles sin la aprobación escrita de la Municipalidad correspondiente. Las Municipalidades coordinarán los alineamientos frente a los caminos vecinales con el Ministerio quien será el que establezca la política, más conveniente al interés público.</p>	Creación y utilización de documentos para aprobar construcciones.	Restricción permiso de construcciones.
---------	-------------	-----------------------------	-------------	---	---	--

10/1/66	Ley N° 3663	Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos De Costa Rica.	Artículo 54	<p>Todo plano de construcción o de urbanización deberá llevar el sello del Colegio Federado y la firma del Director Ejecutivo o de la persona en quien delegue esa función la Junta Directiva General, para que pueda ser tramitado por las oficinas públicas encargadas de autorizar esas obras. Todos los planos deberán presentarse firmados y acompañados del número de registro del profesional responsable.</p>	Producción y utilización de documentos para ser tramitados.	Requisitos permiso de construcción.
4/10/95	Ley N° 7554	Ley Orgánica del Ambiente	Artículo 28	<p>Es función del Estado, las municipalidades y los demás entes públicos, definir y ejecutar políticas nacionales de ordenamiento territorial, tendientes a regular y promover los asentamientos humanos y las actividades económicas y sociales de la población, así como el</p>	Creación de políticas utilizadas para el ordenamiento territorial.	Políticas del ordenamiento territorial.

				desarrollo físico-espacial, con el fin de lograr la armonía entre el mayor bienestar de la población, el aprovechamiento de los recursos naturales y la conservación del ambiente.		
9/5/95	Ley 7509	Ley de impuesto sobre Bienes Inmuebles	Artículo 3	Las municipalidades tendrán el carácter de administración tributaria. Se encargarán de realizar valoraciones de bienes inmuebles, facturar, recaudar y tramitar el cobro judicial y de administrar, en sus respectivos territorios, los tributos que genera la presente Ley. Las municipalidades distribuirán entre los sujetos pasivos una fórmula de declaración, la cual obligatoriamente será de recibo de la administración tributaria y, con base en ella, elaborarán	Producción y uso de documentos para la administración tributaria.	Competencia de las municipalidades.

				un registro que deberán mantener actualizado.		
30/4/98	Ley N° 7779	Ley de Uso, Manejo y Conservación de Suelos	Artículo 15	Según los lineamientos establecidos en el Plan nacional, se definirán los planes de manejo, conservación y recuperación de suelos por áreas, tomando como criterio básico para definir la cuenca o subcuenca hidrográfica. Los planes por áreas se basan en los principios de la agroecología y procurar mejorar los sistemas de producción y uso racional del recurso suelo.	Creación y manejo de documentos para regular el uso de suelos.	Planes de manejo, conservación y recuperación de suelos por áreas.

30/4/98	Ley N° 7788	Ley de Biodiversidad	Artículo 3	<p>Esta ley se aplicará sobre los elementos de la biodiversidad que se encuentran bajo la soberanía del Estado, así como sobre los procesos y las actividades realizados bajo su jurisdicción o control. Esta ley regulará específicamente el uso, el manejo, el conocimiento asociado y la distribución justa de los beneficios y costos derivados del aprovechamiento de los elementos de la biodiversidad.</p>	Producción y utilización de plan regulatorio sobre los elementos de la biodiversidad.	Regulación del aprovechamiento de los elementos de la biodiversidad.
---------	-------------	----------------------	------------	---	---	--

22/11/05	Ley N° 8488	Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, N°8488 de 22 de noviembre de 2005 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N°34361 del 13 de marzo de 2008	Artículo 8 - Inclusión de los criterios del plan nacional de gestión del riesgo.	Los órganos y entes del Estado, responsables de las tareas de planificación, a la hora de elaborar los respectivos planes tomarán en cuenta las orientaciones señaladas en el Plan Nacional de Gestión del Riesgo. Al formular y elaborar planes, programas y proyectos de desarrollo urbano, estos órganos y entes deberán considerar el componente de prevención y mitigación del riesgo.	Creación	Planes nacionales - Gestión de Riesgo
			Artículo 25 - Responsabilidad estatal.	Es responsabilidad del Estado costarricense prevenir los desastres; por ello, todas las instituciones estarán obligadas a considerar en sus programas los conceptos de riesgo y desastre e incluir las medidas de gestión ordinaria que les sean propias y oportunas para evitar su	Utilización	Planes nacionales - Gestión de Riesgo

				manifestación, promoviendo una cultura que tienda a reducirlos.		
15/11/68	Ley N° 4240	Planificación Urbana	Artículo 16	el plan regulador local contendrá los siguientes elementos, sin tener que limitarse a ellos: a) La política de desarrollo, con enunciación de los principios y normas en que se fundamente, y los objetivos que plantean las necesidades y el crecimiento del área a planificar; b) El estudio de la población, que incluirá proyecciones hacia el futuro crecimiento demográfico, su distribución y normas recomendables sobre densidad; c) El uso de la tierra que muestre la situación y distribución de	Creación	Plan Regulador

				<p>terrenos respecto a vivienda, comercio, industria, educación, recreación, fines públicos y cualquier otro destino pertinente; d) El estudio de la circulación, por medio del cual se señale, en forma general, la localización de las vías pública principales y de las rutas y terminales del transporte; e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar; f) Los servicios públicos, con análisis y ubicación en forma general de los sistemas e instalaciones principales de cañerías, hidrantes, alcantarillados sanitarios y pluviales,</p>	
--	--	--	--	---	--

				recolección y disposición de basuras, así como cualquier otro de importancia análoga.		
24/10/90	Ley N° 7202	Sistema Nacional de Archivos	Artículo 3	<p>Todos los documentos con valor científico- cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica. La determinación del valor científico - cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el</p>	Conservación	Documentos con valor científico cultural

				<p>desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley.</p>		
			Artículo 4	<p>Los documentos que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos públicos del país. Una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional.</p>	Conservación	Documentos con valor científico cultural

			Artículo 8	<p>Los documentos producidos en las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de la presente ley, como producto de su gestión, cualquiera que sea su soporte: papel, película, cintas, "diskettes", serán propiedad de esas instituciones durante su gestión y su permanencia en los respectivos archivos centrales, salvo lo dispuesto en el artículo 53 de esta ley.</p> <p>Ninguna persona, funcionario o no, podrá apropiarse de ellos. Posteriormente formarán parte del fondo documental que custodia la Dirección General del Archivo Nacional.</p>	Acceso	Documentos propiedad del Estado
--	--	--	------------	---	--------	---------------------------------

			Artículo 10	<p>Se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de esta ley. Cuando se trate de documentos declarados secreto de Estado o de acceso restringido, perderán esa condición después de treinta años de haber sido producidos, y podrán facilitarse para investigaciones de carácter científico-cultural, debidamente comprobadas, siempre que no se irrespeten otros derechos constitucionales.</p>	Acceso	Libre acceso a documentos públicos
--	--	--	-------------	---	--------	------------------------------------

13/12/82	N°3391	Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones, del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo	Artículo 64	<p>Los requisitos del permiso de construcción son:</p> <p>a) Solicitud formal de permiso de construcción con timbres.</p> <p>b) Plano visado.</p> <p>c) Visto bueno de Bienes Inmuebles y servicios urbanos.</p> <p>d) Copia de planos constructivos.</p> <p>e) Copia de contrato de Consultoría por Honorarios Profesionales del Colegio de Ingenieros y de Arquitectos.</p> <p>f) Copia de Plano Catastrado.</p> <p>g) Copia de la Póliza de Riesgos.</p> <p>h) Comprobante de pago de Permiso de Construcción.</p>	Creación	Requisitos permiso de Construcción
----------	--------	---	-------------	---	----------	------------------------------------

7/7/11	Ley N° 8968	Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales	Artículo 2	El régimen de protección de los datos de carácter personal que se establece en esta ley no será de aplicación a las bases de datos mantenidas por personas físicas o jurídicas con fines exclusivamente internos, personales o domésticos, siempre y cuando estas no sean vendidas o de cualquier otra manera comercializadas.	Acceso	Tratamiento de datos personales
30/8/05	Ley N° 8454	Ley N° 8454 Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos	Artículo 1	Esta Ley se aplicará a toda clase de transacciones y actos jurídicos, públicos o privados, salvo disposición legal en contrario, o que la naturaleza o los requisitos particulares del acto o negocio concretos resulten incompatibles. El Estado y todas las entidades públicas quedan expresamente facultados para utilizar los certificados,	Acceso	Firma Digital

				las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia		
			Artículo 4º	Los documentos electrónicos se calificarán como públicos o privados, y se les reconocerá fuerza probatoria en las mismas condiciones que a los documentos físicos.	Requisitos, Creación,	Calificación jurídica y fuerza probatoria de los documentos
			Artículo 6º	Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se	Conservación	Gestión y conservación de documentos electrónicos

				<p>preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.</p> <p>La transición o migración a soporte electrónico, cuando se trate de registros, archivos o respaldos que por ley deban ser conservados, deberá contar, previamente, con la autorización de la autoridad competente.</p> <p>En lo relativo al Estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202, de 24 de octubre de 1990. La Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

28/12/81	Ley N°6703	Ley sobre Patrimonio Arqueológico	Artículo 13	Si al practicar excavaciones, para ejecutar obras públicas o privadas, fueren descubiertos objetos arqueológicos, por el propio dueño o por terceros, los trabajos deberán ser suspendidos de inmediato y los objetos puestos a disposición de la Dirección del Museo Nacional. El Museo Nacional tendrá un plazo de quince días para definir la forma en que se organizarán las labores de rescate arqueológico.	Creación	Patrimonio arqueológico en propiedades públicas o privadas
27/8/42	Ley N°276	Ley de Aguas	Artículo 17	Es necesaria autorización para el aprovechamiento de las aguas públicas, especialmente dedicadas a empresas de interés público o privado. Esa autorización la concederá el Ministerio del Ambiente y Energía en la forma que se prescribe en la presente ley, institución a la	Creación	Aprovechamiento de agua

				<p>cual corresponde disponer y resolver sobre el dominio, aprovechamiento, utilización, gobierno o vigilancia sobre las aguas de dominio público, conforme a la ley N° 258 de 18 de agosto de 1941. Exceptuando las aguas potables destinadas a la construcción de cañerías para poblaciones sujetas al control de la Secretaría de Salubridad Pública, según ley número 16 de 30 de octubre de 1941.</p>		
			Artículo 41	<p>Las aguas de las cañerías actuales para el abastecimiento de poblaciones, continuarán administradas por las respectivas Municipalidades o Juntas encargadas como lo están al presente, hasta tanto el Poder Ejecutivo no decreta la nacionalización</p>	Requisitos	Administración de aguas publicas

				<p>del servicio, conforme se preceptúa en la Sección anterior; y las que se construyan en adelante, quedarán</p> <p>bajo el control de la Secretaría de Salubridad Pública o de las Municipalidades, según el caso. El Estado conservará el dominio y control de las aguas de la cañería de Puntarenas, en todos sus diferentes ramales, desde su captación en Ojo de Agua.</p>		
25/3/83	Ley N°6545	Ley de Catastro Nacional	Artículo 2	<p>El Catastro consiste en la representación y descripción gráfica, numérica, literal y estadística de todas las tierras comprendidas en el territorio nacional. Su funcionamiento es de interés público y sirve a los fines jurídicos, económicos, fiscales, administrativos y a todos aquellos que</p>	Requisitos	Catastro

				determinen las leyes y sus reglamentos.		
			Artículo 3	<p>Los documentos fundamentales del Catastro son:</p> <p>a) Los mapas catastrales que mostrarán la ubicación, identificación y linderos de las parcelas.</p> <p>b) Los registros catastrales constituidos por: las fichas catastrales, los índices de parcelas por mapas y los índices alfabéticos.</p> <p>c) De conformidad con los planes del Catastro, podrán incorporarse los documentos en que conste el uso actual y potencial de las tierras, las aguas comprendidas, los recursos naturales y</p>	Requisitos	Catastro

				cualesquiera otros que sirvan para los fines específicos del Catastro.		
			Artículo 10	<p>Certificado catastral es el documento expedido por el Catastro, mediante el cual se certifica que el plano de un inmueble ha sido debidamente inscrito en esa Oficina, con la indicación de si la zona en que se localiza el inmueble es zona catastral o zona catastrada. En este último caso, el certificado podrá ser una reproducción de la ficha catastral.</p>	Requisitos	Catastro

2/11/49	Ley N°833	Ley de Construcciones	Artículo 1	Las Municipalidades de la República son las encargadas de que las ciudades y demás poblaciones reúnan las condiciones necesarias de seguridad, salubridad, comodidad, y belleza en sus vías públicas y en los edificios y construcciones que en terrenos de las mismas se levanten sin perjuicio de las facultades que las leyes conceden en estas materias a otros órganos administrativos.	Requisitos	Control urbano
			Artículo 15	Licencias. El fraccionamiento de un predio en manzanas y lotes para poner éstos a la venta, se hará previo permiso de la Municipalidad, la que para concederlo tendrá en cuenta a las previsiones de los	Requisitos	Control urbano

				reglamentos especiales sobre el particular.		
27/3/14	Ley N°9221	Ley Marco para la Declaratoria de Zona Urbana Litoral y su Régimen de Uso y Aprovechamiento Territorial	Artículo 7	<p>Realizada la declaratoria de la zona urbana litoral, la municipalidad de la respectiva jurisdicción procederá a elaborar el plan regulador urbano de la respectiva zona urbana litoral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 4240, Ley de Planificación Urbana, de 15 de noviembre de 1968, y sus reformas, y demás normativa conexa, así como el decreto ejecutivo mediante el que se realice la declaratoria de zona urbana litoral.</p> <p>Los planes reguladores urbanos de las zonas urbanas</p>	Requisitos	Declaratoria de Zona Urbana Litoral

				<p>litorales deberán ajustarse a la normativa ambiental vigente. Asimismo, deberán atender las características propias de la zona urbana litoral e incorporar el uso sostenible de los recursos naturales y la protección y conservación de los ecosistemas marino-costeros del litoral, así como medidas de mitigación para prevenir la afectación ambiental.</p>		
4/10/95	Ley N°7555	Ley sobre Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica	Artículo 7	<p>La incorporación de un bien al patrimonio histórico-arquitectónico se efectuará mediante Decreto Ejecutivo, previa tramitación de un expediente que abrirá el Ministerio a instancia de la Comisión asesora prevista en el artículo 5 anterior, la cual procederá de oficio o por solicitud de un particular o un ente público.</p>	Requisitos	Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica

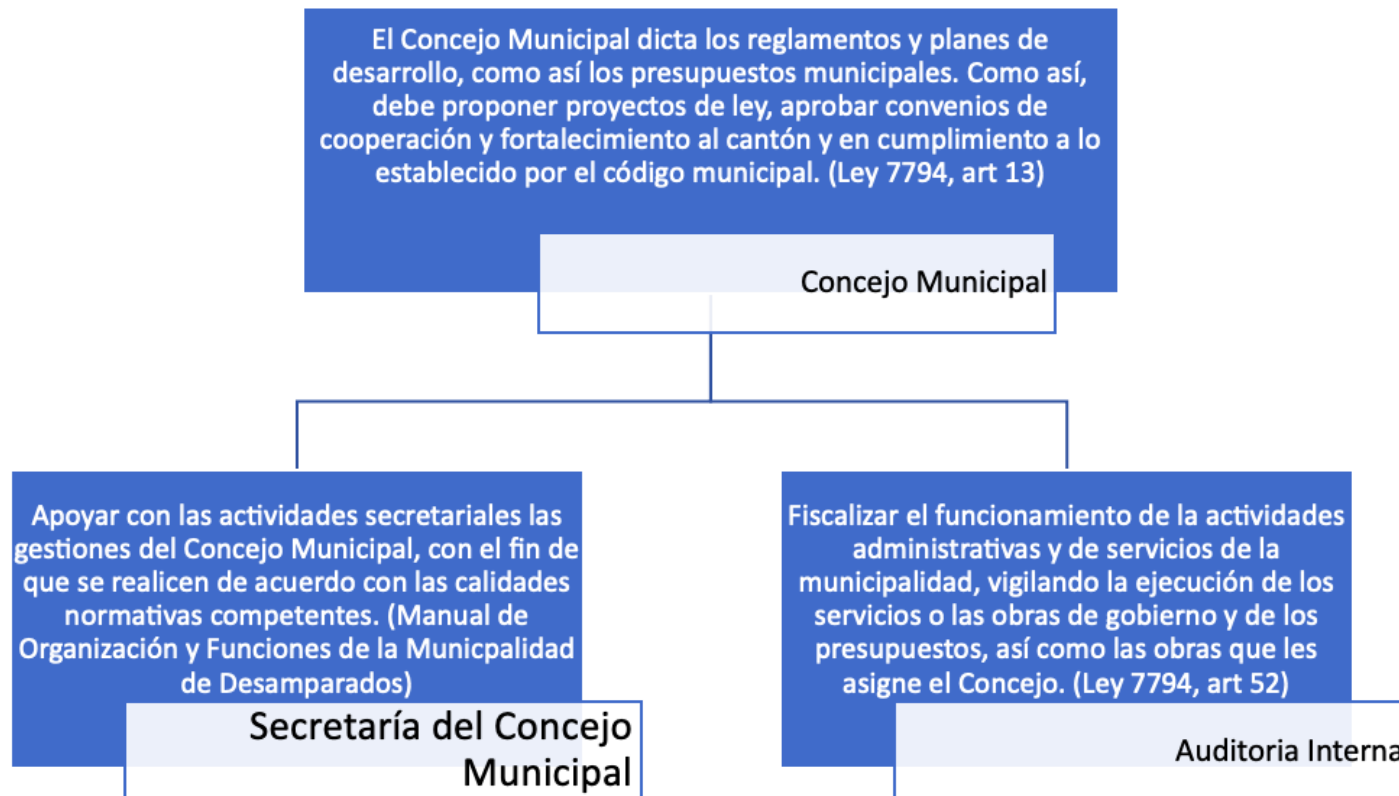
				El propietario y los titulares de derechos reales sobre el inmueble serán notificados de la apertura del expediente para que se apersonen, expongan lo que les interese y ofrezcan la prueba del caso, dentro del plazo que se les fije. Igual notificación se hará a la municipalidad en cuya jurisdicción esté localizado el inmueble.		
			Artículo 9	El Estado y la municipalidad respectiva tendrán el derecho de expropiar los bienes; podrán ejercerlo en beneficio de otras entidades públicas. Este derecho abarca los bienes que atenten contra la armonía ambiental o comporten un riesgo para conservar los que han sido declarados de interés histórico-arquitectónico. El Poder Ejecutivo y la	Requisitos	Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica

				<p>municipalidad respectiva estarán obligados a impedir el derribo total o parcial de una edificación protegida. Garantizar que el uso de los bienes protegidos no alterará su conservación y además será congruente con las características propias del inmueble. En todo caso, ese uso no deberá reñir con la moral, las buenas costumbres ni el orden público.</p>		
2/10/99	Ley N°7933	Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio	Artículo 3	<p>El propietario de un inmueble o un derecho de concesión que se proponga construir o desarrollar un condominio habitacional, comercial, turístico, industrial o agrícola, puede lograr, mediante declaración en escritura pública, que el condominio proyectado se regule por el régimen establecido en esta ley. Para</p>	Requisitos	Construcción de condominios

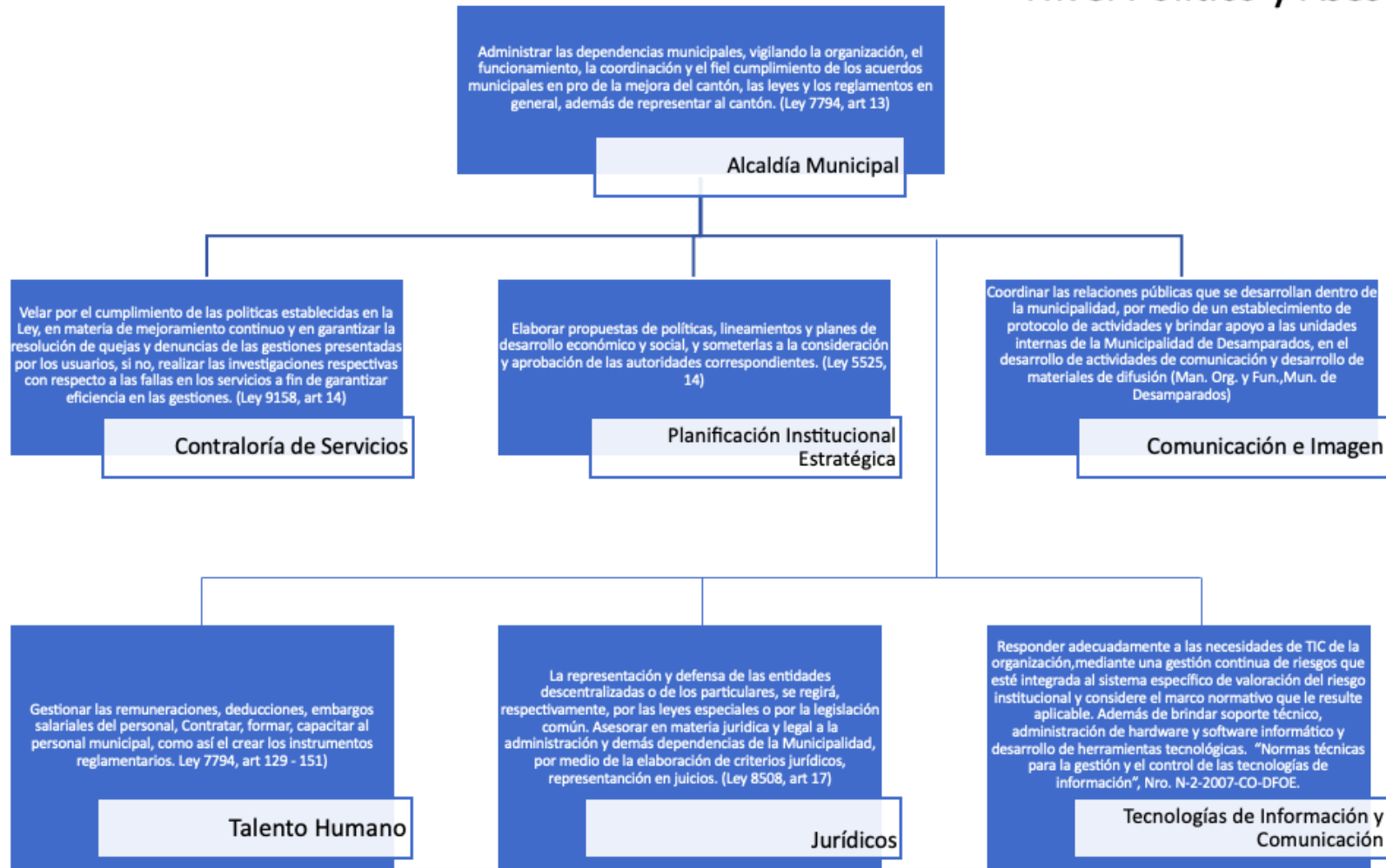
				<p>dicho efecto, la finca matriz y las filiales serán descritas con base en un anteproyecto debidamente aprobado por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), el Ministerio de Salud y la municipalidad respectiva.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

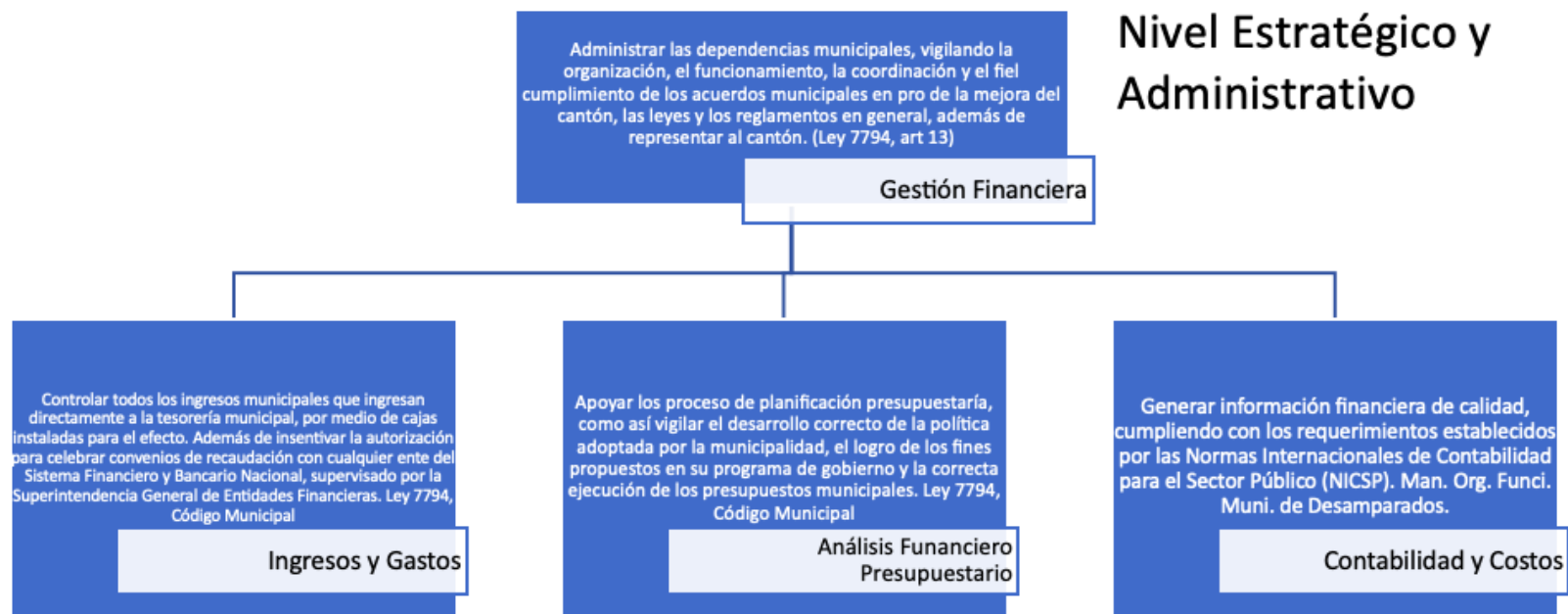
ANEXO 5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Nivel Político y Asesor

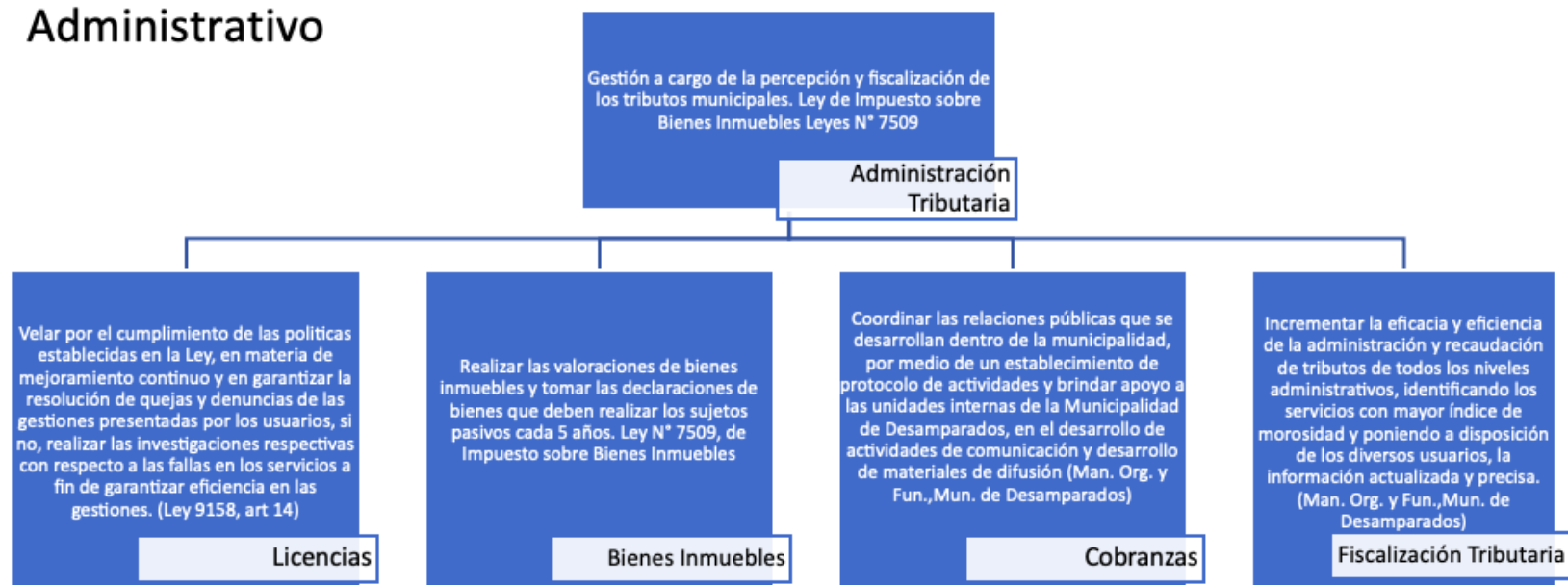


Nivel Político y Asesor

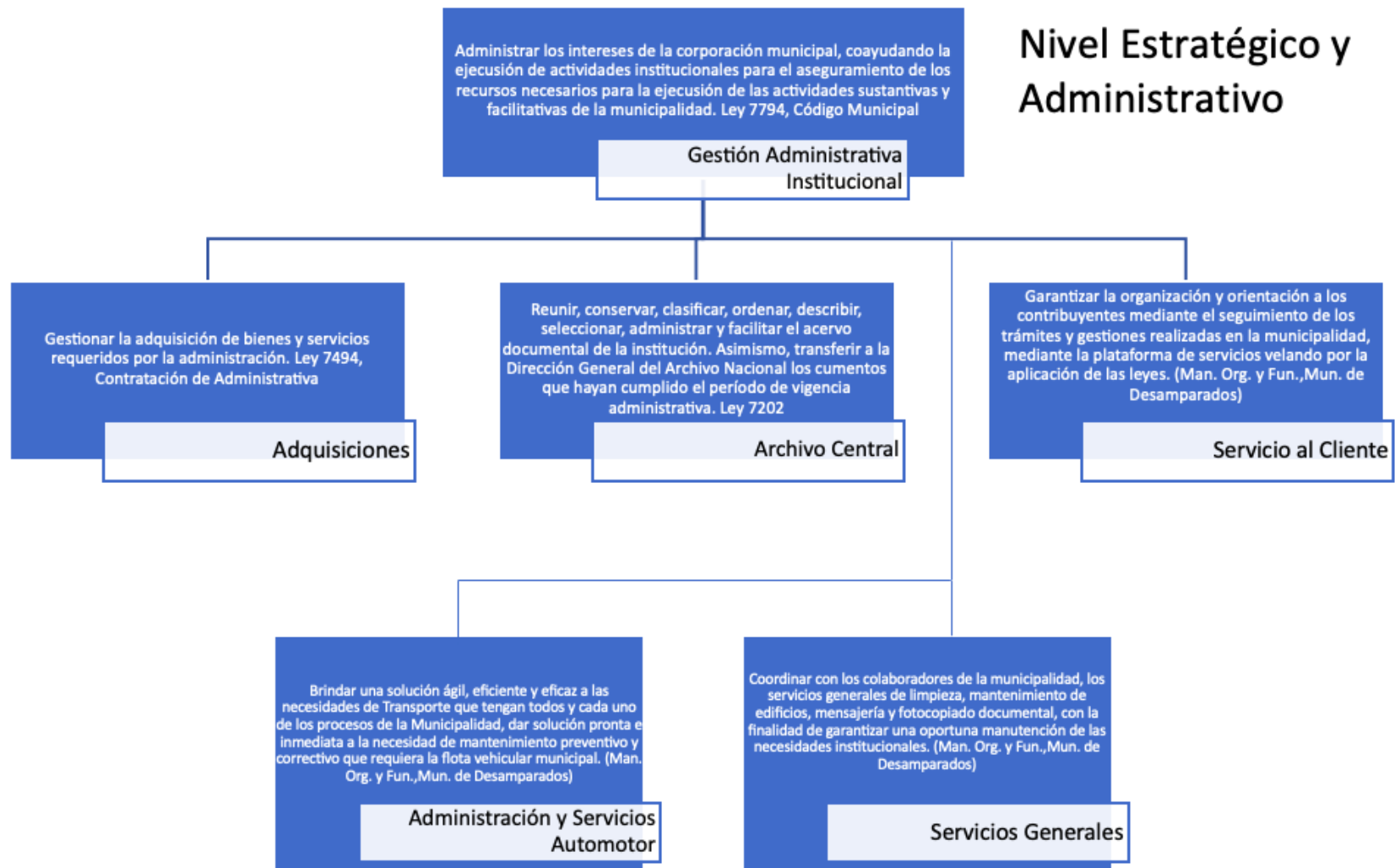




Nivel Estratégico y Administrativo

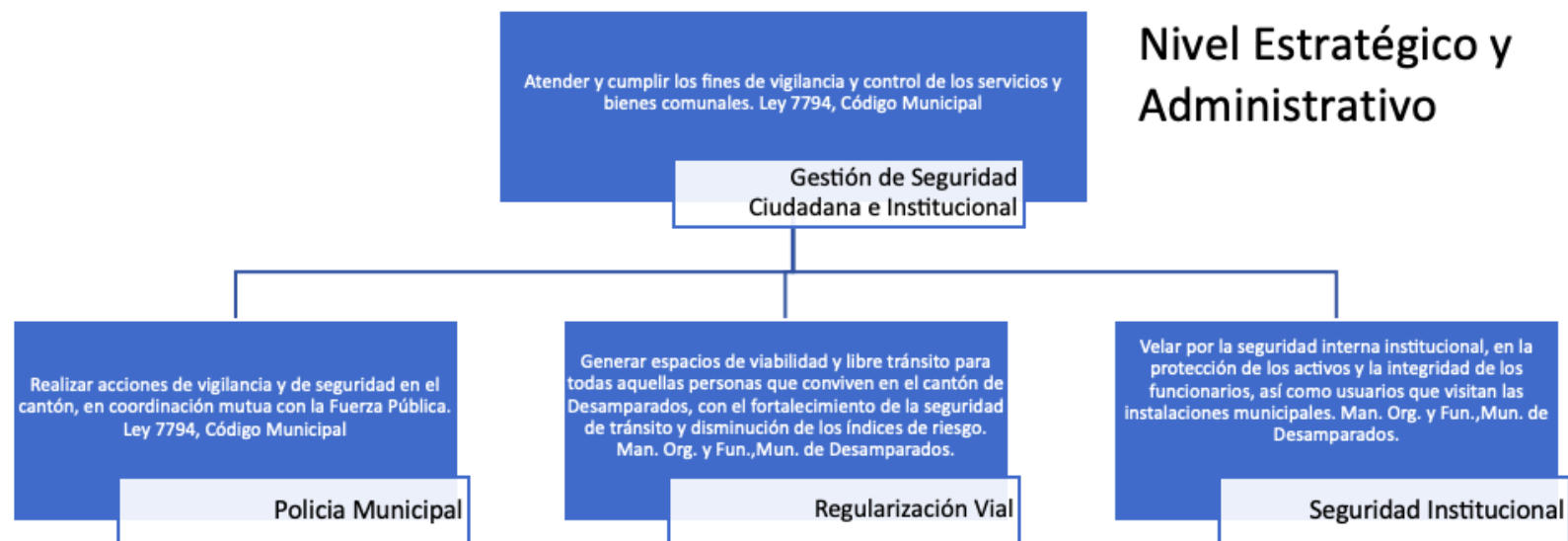


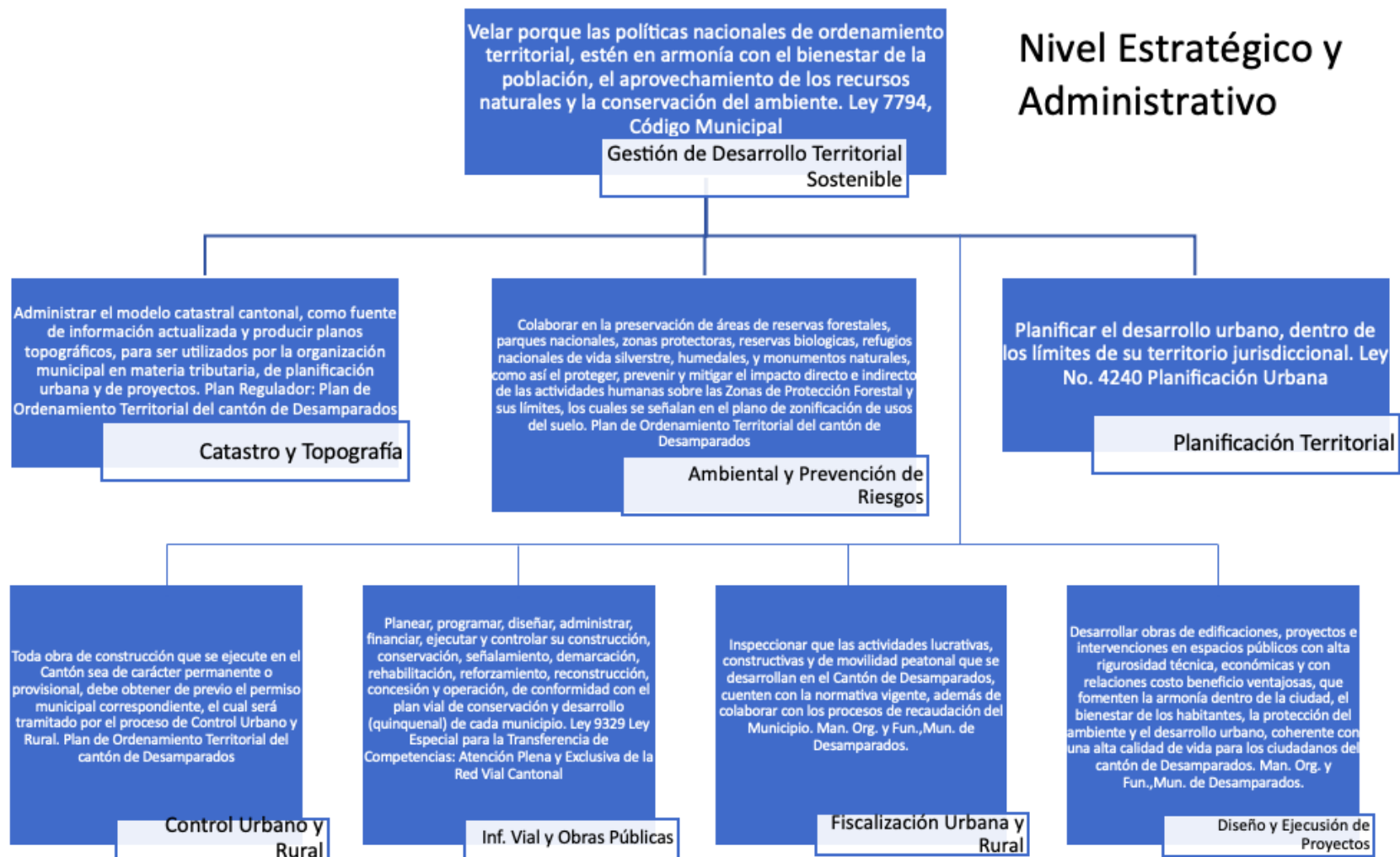
Nivel Estratégico y Administrativo



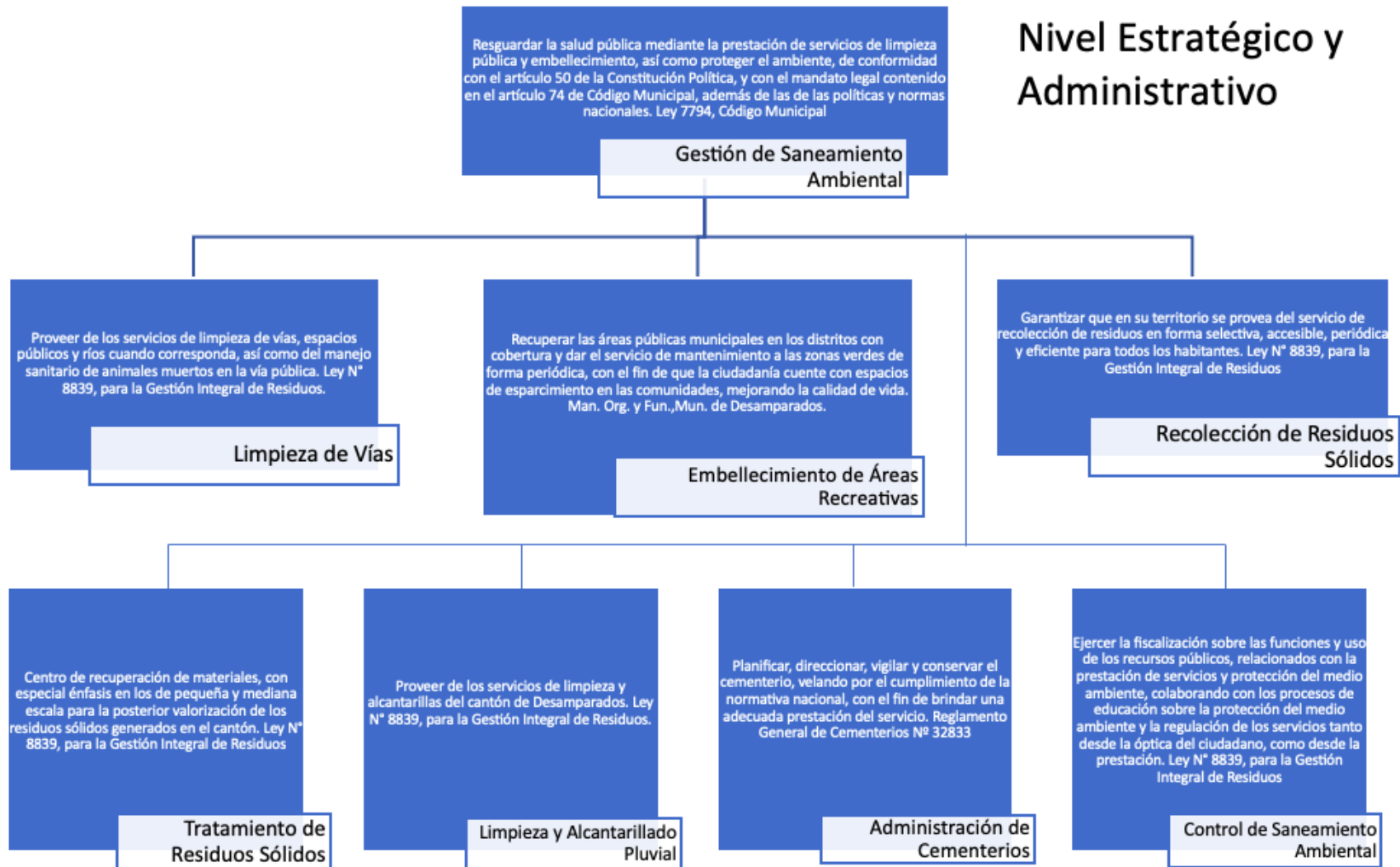
Nivel Estratégico y Administrativo







Nivel Estratégico y Administrativo



ANEXO 6. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Tabla de Identificación de Procesos

Tabla de Identificación de Procesos						
Normativa						
Ley	Artículo	Funciones	Procesos	Nivel de Proceso	Unidad Responsable	Agentes Involucrados
Constitución Política de Costa Rica	68	La municipalidad acordará sus respectivos presupuestos, propondrá sus tributos a la Asamblea Legislativa y fijará las tasas y precios de los servicios municipales. Solo la municipalidad previa ley que la autorice, podrá dictar las exoneraciones de los tributos señalados.	Administración Tributaria	0	Administración Tributaria	Contraloría General de la Republica Asamblea Legislativa Planificación Estratégica Contribuyentes Administración Tributaria
Constitución Política de Costa Rica	169	Administración de los intereses y servicios locales de cada cantón	Macroproceso Servicios Municipales	1	1. Gobernanza Municipal 2. Gestión de los Servicios Municipales 3. Desarrollo Económico y Social Cantonal 4. Administración Tributaria 5. Administración Institucional	Todas las instancias y procesos municipales

Ley 7794, Código Municipal	4	<p>a) Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.</p> <p>b) Acordar sus presupuestos y ejecutarlos.</p> <p>c) Administrar y prestar los servicios públicos municipales, así como velar por su vigilancia y control.</p> <p>d) Aprobar las tasas, los precios y las contribuciones municipales, así como proponer los proyectos de tarifas de impuestos municipales.</p> <p>e) Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales.</p> <p>f) Concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>g) Convocar al municipio a consultas populares, para los fines establecidos en esta Ley y su Reglamento.</p> <p>h) Promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.</p> <p>i) Impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía de las mujeres, en favor de la igualdad y la equidad de género.</p>	<p>MACROPROCESOS</p> <p>1. Gobernanza Municipal</p> <p>2. Gestión de los Servicios Municipales</p> <p>3. Desarrollo Económico y Social Cantonal</p> <p>4. Administración Tributaria</p> <p>5. Administración Institucional</p>	0	<p>1. Concejo Municipal</p> <p>2. Gerencia de Servicios Ciudadanos</p> <p>3. Gerencia de Desarrollo Territorial Ambiental</p> <p>4. Administración Tributaria</p> <p>5. Gerencia de Servicios Administrativos</p>	<p>TSE</p> <p>Asamblea Legislativa</p> <p>Contraloría General de la Republica</p> <p>INVU</p> <p>CFIA</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM).</p> <p>Registro Nacional de Costa Rica.</p> <p>Catastro Nacional de Costa Rica.</p> <p>Ministerio de Cultura</p> <p>MINAE</p> <p>MOPT</p> <p>Setena</p> <p>SENAC</p> <p>SENARA</p> <p>ICAA</p> <p>Compañías de electricidad y telecomunicaciones</p>
Ley 7794, Código Municipal	5	Las municipalidades fomentarán la participación activa, consciente y democrática del pueblo en las decisiones del gobierno local. Las instituciones públicas estarán obligadas a colaborar para que estas decisiones se cumplan debidamente.	(Gobernanza municipal) Toma de decisiones	1	Concejo Municipal	Gestión Estratégica municipal, Ciudadanos y demás instituciones vinculadas
Ley 7794, Código Municipal	9	Las municipalidades podrán pactar entre sí convenios cuya finalidad sea facilitar y posibilitar el cumplimiento de sus objetivos, lograr una mayor eficacia y eficiencia en sus acciones, así como para prestar servicios y construir obras regionales o nacionales.	(Gobernanza municipal) Toma de decisiones	1	Concejo Municipal Alcaldía Municipal	Proveedores del Estado

Ley 7794, Código Municipal	13	<p>a) Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos.</p> <p>b) Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa.</p> <p>c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley.</p> <p>d) Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales.</p> <p>e) Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento.</p> <p>f) Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la secretaría del concejo.</p> <p>g) Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes solo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera.</p> <p>h) Nombrar directamente y por mayoría absoluta a los miembros de la Comisión Municipal de Accesibilidad (Comad), quienes podrán ser removidos por el concejo, por justa causa. La Comad será la encargada de velar por que en el cantón se cumpla la Ley N.º 7600, Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, de 2 de mayo de 1996; para cumplir su cometido trabajará en coordinación con el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (CNREE) y</p>	Gobernanza Municipal Funciones del Concejo Municipal	0	Concejo Municipal	<p>Concejo Municipal</p> <p>Auditoría Interna</p> <p>Gerencia de Servicios Administrativos y Financieros</p> <p>Gerencia de Servicios Ciudadanos</p> <p>Gerencia de Desarrollo Territorial Ambiental</p> <p>Instituciones Públicas del Estado y Empresas Privadas</p> <p>Contribuyentes del Cantón de Desamparados</p>
----------------------------------	----	--	--	---	-------------------	--

		<p>funcionará al amparo de este Código y del reglamento que deberá dictarle el concejo municipal, ante el cual la COMAD deberá rendir cuentas.</p> <p>i) Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con este código.</p> <p>j) Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite.</p> <p>k) Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con el reglamento que se elaborará con el asesoramiento del Tribunal Supremo de Elecciones, observando, en cuanto a la forma e implementación de estas consultas populares, lo preceptuado por la legislación electoral vigente.</p> <p>En la celebración de los plebiscitos, referendos y cabildos que realicen las municipalidades, deberán estar presentes los delegados que designe el Tribunal Supremo de Elecciones, quienes darán fe de que se cumplieron los requisitos formales exigidos en el código y el reglamento supra indicado. Los delegados del Tribunal supervisarán el desarrollo correcto de los procesos citados.</p> <p>l) Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de gobierno e incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género.</p> <p>Estos planes constituyen la base del proceso presupuestario de las municipalidades.</p> <p>m) Conocer los informes de auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda.</p> <p>n) Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes asignarles funciones.</p> <p>ñ) Conferir distinciones honoríficas de acuerdo con el reglamento que se emitirá para el efecto.</p> <p>o) Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal.</p> <p>p) Dictar las medidas de ordenamiento urbano.</p> <p>q) Constituir, por iniciativa del alcalde municipal,</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades públicas de economía mixta.</p> <p>r) Autorizar las membresías ante entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, que estime pertinentes para beneficio del cantón.</p> <p>s) Acordar, si se estima pertinente, la creación del servicio de policía municipal dentro de su jurisdicción territorial, su respectivo reglamento y su partida presupuestaria.</p> <p>t) Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

Ley 7794, Código Municipal	17	<p>a) Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.</p> <p>b) Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.</p> <p>c) Asistir, con voz pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la municipalidad realice.</p> <p>d) Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código.</p> <p>e) Antes de entrar en posesión de su cargo, presentar, al concejo municipal, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón. Este debe incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición. Este programa de gobierno deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del cantón.</p> <p>f) Rendir al Concejo Municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice, según lo dispuesto en el inciso f) de este artículo.</p> <p>g) Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el Concejo Municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe debe incluir los resultados de la aplicación de las políticas para la igualdad y la equidad de género.</p> <p>h) Autorizar los egresos de la municipalidad, conforme al inciso e) del artículo 13 de este código.</p> <p>i) Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el Plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación.</p> <p>j) Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.</p> <p>k) Nombrar, promover, remover al personal de la</p>	Desarrollo Cantonal e Institucional	1	Alcaldía Municipal	<p>Concejo Municipal</p> <p>Auditoría Interna</p> <p>Gerencia de Servicios Administrativos y Financieros</p> <p>Gerencia de Servicios Ciudadanos</p> <p>Gerencia de Desarrollo Territorial Ambiental</p> <p>Instituciones Públicas del Estado y Empresas Privadas</p> <p>Contribuyentes del Cantón de Desamparados</p>
----------------------------------	----	---	---	---	--------------------	--

		<p>municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los reglamentos respectivos. Las mismas atribuciones tendrá sobre el personal de confianza a su cargo.</p> <p>l) Vigilar el desarrollo correcto de la política adoptada por la municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales;</p> <p>m) Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios.</p> <p>n) Ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorguen la presente ley y el Concejo Municipal.</p> <p>ñ) Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan, conforme a este código, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes.</p> <p>o) Fiscalizar y garantizar que la municipalidad cumpla con una política de igualdad y equidad entre los géneros acorde con la legislación existente adoptada por el Estado, mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros.</p> <p>p) Impulsar una estrategia municipal para la gestión del desarrollo que promueva la igualdad y equidad de género tanto en el quehacer municipal como en el ámbito local, con la previsión de los recursos necesarios.</p>				
Ley 7794, Código Municipal	52	Según el artículo anterior, toda municipalidad nombrará a un contador o auditor, quienes ejercerán las funciones de vigilancia sobre la ejecución de los servicios o las obras de gobierno y de los presupuestos, así como las obras que les asigne el Concejo. Cuando lo considere necesario para el buen funcionamiento de los órganos administrativos, la municipalidad solicitará al Concejo su intervención.	Auditoría de Servicios Municipales	1	Auditoría Interna	Todas las dependencias municipales Contraloría General de la República

Ley 7794, Código Municipal	54	Los Concejos de Distrito serán los órganos encargados de vigilar la actividad municipal y colaborar en los distritos de las respectivas municipalidades. Existirán tantos Concejos de Distrito como distritos posea el cantón correspondiente.	(Gobernanza municipal) Toma de decisiones	1	Concejos de Distrito (Síndicos)	Síndicos de Distrito Concejo Municipal Unión Nacional de Gobiernos Locales Instituto de Fomento y Asesoría Municipal
Ley 7794, Código Municipal	57	Los Concejos de Distrito tendrán las siguientes funciones: a) Proponer ante el Concejo Municipal a los beneficiarios de las becas de estudio, los bonos de vivienda y alimentación, y las demás ayudas estatales de naturaleza similar que las instituciones pongan a disposición de cada distrito. b) Recomendar al Concejo Municipal el orden de prioridad para ejecutar obras públicas en el distrito, en los casos en que las instituciones estatales desconcentren sus decisiones. c) Proponer al Concejo Municipal la forma de utilizar otros recursos públicos destinados al respectivo distrito. d) Emitir recomendaciones sobre permisos de patentes y fiestas comunales correspondientes a cada distrito. e) Fomentar la participación activa, consciente y democrática de los vecinos en las decisiones de sus distritos. f) Servir como órganos coordinadores entre actividades distritales que se ejecuten entre el Estado, sus instituciones y empresas, las municipalidades y las respectivas comunidades. g) Informar semestralmente a la municipalidad del cantón a que pertenezcan, sobre el destino de los recursos asignados al distrito, así como de las instancias ejecutoras de los proyectos. h) Recibir toda queja o denuncia, que sea de su conocimiento, sobre la ilegalidad o arbitrariedad de una actuación material, acto, omisión o ineficiencia de las personas funcionarias públicas, trasladarla ante el órgano o ente público que corresponda y darles seguimiento, hasta la resolución final, a los	(Gobernanza Municipal) Toma de Decisiones	1	Concejos de Distrito (Síndicos)	Síndicos de Distrito Concejo Municipal Unión Nacional de Gobiernos Locales Instituto de Fomento y Asesoría Municipal

		casos que lo ameriten. i) Las funciones que el Concejo Municipal delegue por acuerdo firme, conforme a la ley.				
Ley 7794, Código Municipal	61	Competencia de la policía municipal La policía municipal tendrá competencia dentro del territorio del cantón correspondiente, estará bajo el mando del respectivo alcalde y funcionará como auxiliar de la Fuerza Pública.	Seguridad Cantonal	1	Gestión de Seguridad Ciudadana e Institucional	Alcaldía Municipal Ministerio de Seguridad Pública Unión Nacional de Gobiernos Locales
Ley 7794, Código Municipal	62	Atribuciones de la policía municipal Serán atribuciones de la policía municipal las siguientes: a) Atender y cumplir los fines de vigilancia y control de los servicios y bienes comunales. b) Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio en diversas formas. c) Coadyuvar en el cumplimiento de la legislación y disposiciones municipales, ejecutando las resoluciones y los acuerdos que correspondan. d) Realizar acciones de vigilancia y de seguridad en el cantón, en coordinación mutua con la Fuerza Pública. e) Coadyuvar, bajo el principio de coordinación o a solicitud de estos, con las demás autoridades públicas del país. f) Auxiliar, de ser posible, a la Fuerza Pública, cuando medie el requerimiento expreso de la autoridad competente. Este auxilio no deberá supeditarse al citado requerimiento cuando, por la naturaleza de la situación, se esté ante una emergencia o estado de necesidad. g) Apoyar a los funcionarios municipales en el ejercicio de sus potestades.	Seguridad Cantonal	1	Gestión de Seguridad Ciudadana e Institucional	Alcaldía Municipal Ministerio de Seguridad Pública Unión Nacional de Gobiernos Locales

Ley 7794, Código Municipal	77	La municipalidad acordará sus respectivos presupuestos, propondrá sus tributos a la Asamblea Legislativa y fijará las tasas y precios de los servicios municipales. Solo la municipalidad previa ley que la autorice, podrá dictar las exoneraciones de los tributos señalados.	Planificación Municipal Administración Tributaria	1	Planificación Estratégica Gestión de Saneamiento Ambiental	Consejo Municipal Contraloría General de la Republica
Ley 7794, Código Municipal	77 bis-	Se constituye a las municipalidades del país como administraciones tributarias y, en consecuencia, tendrán facultades para ejercer fiscalización y control en la recaudación de los diversos tributos a ellas asignados, y podrán intervenir en cualquier momento previa notificación al sujeto pasivo, dentro de los plazos establecidos en la Ley N.º 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, de 03 de mayo de 1975, para asegurar el estricto cumplimiento de las normas legales que les otorgan recursos económicos. Las municipalidades, en su condición de Administración Tributaria, tendrán las facultades establecidas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios. En cuanto a ilícitos tributarios dispondrán también de las facultades establecidas en el título III de dicho Código, en lo que se refiere a infracciones y sanciones administrativas. Cuando una municipalidad, en la fase de fiscalización de los tributos que administra, tenga noticia de que se ha cometido un presunto delito, procederá a denunciarlo al Ministerio Público. La información confidencial recabada por la municipalidad no puede ser utilizada para fines distintos de los tributarios, salvo norma legal que así lo autorice y siempre dentro de las facultades otorgadas a las municipalidades. El carácter privado de la información capturada para fines tributarios prevalece y debe resguardarse según lo dispone la ley. Los servidores de la municipalidad únicamente están autorizados a acceder a la información propia de la gestión administrativa que estén tramitando. En todo momento, la municipalidad velará por el	Administración Tributaria	0	Administración Tributaria	Consejo Municipal Asamblea Legislativa Administración Tributaria

		<p>cumplimiento del derecho al debido proceso y el derecho de defensa de los sujetos pasivos en los procedimientos ante la municipalidad</p> <p>Para cumplir lo previsto en esta norma, se contará con la colaboración obligada de la Dirección General de Tributación, la Dirección General de Aduanas y de los demás entes públicos.</p>				
Ley 7794, Código Municipal	83	<p>Por los servicios que preste, la municipalidad cobrará tasas y precios que se fijarán tomando en consideración su costo más un diez por ciento (10%) de utilidad para desarrollarlos. Una vez fijados, entrarán en vigencia treinta días después de su publicación en La Gaceta.</p> <p>Los usuarios deberán pagar por los servicios de alumbrado público, limpieza de vías públicas, recolección separada, transporte, valorización, tratamiento y disposición final adecuada de los residuos ordinarios, mantenimiento de parques y zonas verdes, servicio de policía municipal y cualquier otro servicio municipal urbano o no urbano que se establezcan por ley, en el tanto se presten, aunque ellos no demuestren interés en tales servicios.</p> <p>La municipalidad calculará cada tasa de forma anual y las cobrará en tramos trimestrales sobre saldo vencido. La municipalidad queda autorizada para emanar el reglamento correspondiente, que norme de qué forma se procederá para organizar y cobrar cada tasa.</p> <p>La municipalidad podrá ejercer la modalidad de vigilancia electrónica dentro de su territorio, el cual podrá organizar según los requerimientos del cantón. Para ello, debe procurarse el uso de tecnologías compatibles que permitan lograr, entre los cuerpos policiales, la mayor coordinación en la prevención, investigación y el combate de la criminalidad. Serán de interés público los videos, las señales, los audios y cualquiera otra información captada por los sistemas de vigilancia electrónica, por lo que</p>	<p>Gestión de los servicios municipales</p> <p>Tasación de los servicios</p> <p>Cobranza Servicios Municipales</p> <p>Seguridad Cantonal</p>	1	<p>Cobranzas</p> <p>Gestión de Seguridad Ciudadana e Institucional</p>	<p>Concejo Municipal</p> <p>Alcaldía Municipal</p> <p>Administración Tributaria Ciudadanos</p> <p>Servicios Municipales</p> <p>Gestión Tributaria</p> <p>Policía Municipal</p>

		deberán ser puestos a disposición de las autoridades competentes, para los efectos investigativos y probatorios pertinentes, en caso de requerirse.				
Ley 7794, Código Municipal	88	Para ejercer cualquier actividad lucrativa, los interesados deberán contar con licencia municipal respectiva, la cual se obtendrá mediante el pago de un impuesto. Dicho impuesto se pagará durante todo el tiempo en que se haya ejercido la actividad lucrativa o por el tiempo que se haya poseído la licencia, aunque la actividad no se haya realizado.	Licencia Lucrativa	1	Licencias	Alcaldía Municipal Administración Tributaria Planificación Territorial Bienes Inmuebles Fiscalización Tributaria
Ley 7794, Código Municipal	90	La licencia referida en el artículo 88 podrá suspenderse por falta de pago de dos o más trimestres, o bien, por incumplimiento de los requisitos ordenados en las leyes para el desarrollo de la actividad. Será sancionado con multa equivalente a tres salarios base, el propietario, administrador o responsable de un establecimiento que, con licencia suspendida, continúe desarrollando la actividad. Las municipalidades serán responsables de velar por el cumplimiento de esta ley. Para tal efecto, podrán solicitar la colaboración de las autoridades que consideren convenientes, las cuales estarán obligadas a brindársela. Para lo dispuesto en esta ley, se entiende por “salario base” el concepto usado en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993.	Licencia Lucrativa	1	Licencias	Alcaldía Municipal Administración Tributaria Planificación Territorial Bienes Inmuebles Fiscalización Tributaria
Ley 7794, Código Municipal	100	Las municipalidades acordarán el presupuesto ordinario que regirá del 1o. de enero al 31 de diciembre de cada año. Para tal fin, utilizarán la técnica presupuestaria y contable recomendada por la Contraloría General de la República El presupuesto deberá incluir todos los ingresos y egresos probables y, en ningún caso, los egresos superarán los ingresos.	Planificación Municipal	1	Planificación Institucional Estratégica	Concejo Municipal Alcaldía Municipal Unidades Institucionales Contraloría General de la Republica

Ley 7794, Código Municipal	117	<p>Todos los ingresos municipales entrarán directamente a la tesorería municipal respectiva, por medio de cajas instaladas para el efecto. Las municipalidades están autorizadas para celebrar convenios de recaudación con cualquier ente del Sistema Financiero y Bancario Nacionales, supervisado por la Superintendencia General de Entidades Financieras.</p> <p>En el término acordado por el Concejo o cuando se complete una suma igual al cincuenta por ciento (50%) de la garantía de fidelidad rendida por el tesorero auxiliar, las tesorerías auxiliares reintegrarán los fondos percibidos a la tesorería municipal o al banco recaudador, en su caso. La violación de lo dispuesto en este artículo será considerada falta grave y, por lo tanto, causa de despido sin responsabilidad.</p>	Tesorería Municipal	2	<p>Ingresos y Gastos</p> <p>(Convenios Bancarios para la Recaudación de Impuestos)</p>	Alcaldía Municipal Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Ley No. 8801 Transfere ncia de competen cias del poder Ejecutivo a las municipal idades	3 inciso g)	...impulsar la mejor planificación y ordenación del territorio, la mejor distribución de la población y la más justa distribución económica y social de la riqueza.	Ordenamiento Territorial	1	<p>Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible</p>	<p>Concejo Municipal Alcaldía Municipal Administración Tributaria Ministerio de Obras Públicas y Transportes Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos Unión Nacional de Gobiernos Locales Contribuyentes del Cantón de Desamparados</p>

Ley No. 4240 Planificación Urbana	15	Competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio jurisdiccional. Consecuentemente, cada uno de ellos dispondrá lo que proceda para implantar un plan regulador, y los reglamentos de desarrollo urbano conexos, en las áreas donde deba regir, sin perjuicio de extender todos o algunos de sus efectos a otros sectores, en que priven razones calificadas para establecer un determinado régimen contralor	Proceso Ordenamiento Territorial	1	Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible	Concejo Municipal Alcaldía Municipal Administración Tributaria Ministerio de Obras Públicas y Transportes Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos Unión Nacional de Gobiernos Locales Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Ley No. 4240 Planificación Urbana	59	Para participar en la preparación y aplicación del Plan Regulador, la municipalidad del cantón podrá crear una oficina de la administración local, o una comisión o junta que habrá de formarse con regidores, funcionarios de la planta administrativa y vecinos interesados. En uno u otro caso, la corporación señalará la organización y cometido de la nueva oficina.	Proceso Ordenamiento Territorial	1	Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible	Concejo Municipal Alcaldía Municipal Administración Tributaria Ministerio de Obras Públicas y Transportes Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos Unión Nacional de Gobiernos Locales Contribuyentes del Cantón de Desamparados

Ley No. 4240 Planificación Urbana	60	Las juntas o comisiones locales de planificación, estarán integradas, eso sí, por no menos de tres ni más de siete miembros, cuyo período coincidirá con el de los miembros de la corporación que lo designe, o lo que reste e él. Sus integrantes pueden ser reelegidos y desempeñarán sus cargos ad honorem	Proceso Ordenamiento Territorial	1	Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible	Concejo Municipal Alcaldía Municipal Administración Tributaria Ministerio de Obras Públicas y Transportes Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos Unión Nacional de Gobiernos Locales Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Ley No. 7554 Orgánica del ambiente	28	definir y ejecutar políticas nacionales de ordenamiento territorial, tendientes a regular y promover los asentamientos humanos y las actividades económicas y sociales de la población, así como el desarrollo físico-espacial, con el fin de lograr la armonía entre el mayor bienestar de la población, el aprovechamiento de los recursos naturales y la conservación del ambiente.	Gobernanza Municipal	0	Concejo Municipal Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible	Alcaldía Municipal Ministerio de Obras Públicas y Transportes Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos Unión Nacional de Gobiernos Locales Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados

Ley No. 7554 Orgánica del ambiente	32	<p>Las municipalidades deben colaborar en la preservación de estas áreas:</p> <p>a) Reservas forestales. b) Zonas protectoras. c) Parques nacionales. d) Reservas biológicas. e) Refugios nacionales de vida silvestre. f) Humedales. g) Monumentos naturales.</p>	Preservación del medio ambiente	2	<p>Ambiente y Prevención de Riesgos</p> <p>Planificación Territorial</p>	<p>Concejo Municipal Alcaldía Municipal Ministerio de Obras Públicas y Transportes Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos Secretaría Técnica Nacional</p>
Ley No. 7554 Orgánica del ambiente	60	<p>Prevención y control de la contaminación:</p> <p>a) El abastecimiento de agua para consumo humano. b) La disposición sanitaria de excretas, aguas servidas y aguas pluviales. c) La recolección y el manejo de desechos. d) El control de contaminación atmosférica. e) El control de la contaminación sónica. f) El control de sustancias químicas y radiactivas.</p>	Servicios Públicos	1	<p>Gestión de Saneamiento Ambiental</p>	<p>Concejo Municipal Alcaldía Municipal Contraloría General de la República. Defensoría de los Habitantes. Ministerio de Ambiente y Energía. Ministerio de Salud. Acueductos y Alcantarillados.</p>

Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	9	Creación del proceso de Ordenamiento Territorial: Velar por el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial. Velar por la revisión, análisis y aprobación o rechazo de todos los proyectos de inversión del Cantón. Creación de la Comisión Técnica Administrativa C.T.A.	Ordenamiento Territorial	1	Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible	Alcaldía Municipal Ministerio de Obras Públicas y Transportes Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos Unión Nacional de Gobiernos Locales Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	10	Creación de la Comisión Técnica Interinstitucional (Municipalidad-INVU-CNE) a. Asesorar técnicamente los casos que la C.T.A considere, b. Analizar los casos que, por su complejidad o importancia requieren de la interpretación de normas establecidas en este Reglamento y otras normas conexas. c. Los criterios se emitirán en forma de dictámenes, y constarán en un Libro de Actas para lo correspondiente.	Ordenamiento Territorial	2	Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible	Alcaldía Municipal Ministerio de Obras Públicas y Transportes Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos Unión Nacional de Gobiernos Locales Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados

Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	11	Conformar la Junta de Planificación Cantonal, en adelante “Comisión de Enlace Estratégico Territorial” la cual estará conformada por: Alcaldesa-Alcalde o su representante, Coordinador del Proceso de Ordenamiento Territorial o su representante, el Asesor Legal del Proceso de ordenamiento territorial, dos regidores nombrados por el Concejo Municipal, como representantes comunales en un plazo no mayor de cuatro meses después de la entrada en vigencia del Plan de Ordenamiento Territorial. Sus objetivos son: a. Fiscalizar el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial. b. Ser un enlace estratégico de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad. c. Organizar grupos fiscalizadores territoriales de carácter voluntario.	Ordenamiento Territorial	2	Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible	Alcaldía Municipal Ministerio de Obras Públicas y Transportes Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos Unión Nacional de Gobiernos Locales Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	12	La administración, modificación y actualización del P.O.T está a cargo del Proceso Ordenamiento Territorial el cual podrá modificarse o actualizarse parcial o totalmente, en los términos establecidos en el Artículo 17 de la Ley de Planificación Urbana y de acuerdo a los parámetros de la Guía de Elaboración de Planes Reguladores vigente y publicada oficialmente por la autoridad competente y las directrices metropolitanas del GAM vigentes.	Proceso de Actualización del POT	2	Planificación Territorial	Alcaldía Municipal Ministerio de Obras Públicas y Transportes Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos Unión Nacional de Gobiernos Locales Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados

Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	17	Toda obra de construcción que se ejecute en el Cantón sea de carácter permanente o provisional, debe obtener de previo el permiso municipal correspondiente.	Proceso de Ordenamiento Territorial- Control Urbano	2	Control Urbano y Rural	Alcaldía Municipal Ministerio de Obras Públicas y Transportes Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos Unión Nacional de Gobiernos Locales Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	18	Tramite de presentación del permiso de construcción	Proceso de Ordenamiento Territorial- Control Urbano	2	Control Urbano y Rural	Alcaldía Municipal Ministerio de Obras Públicas y Transportes Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos Unión Nacional de Gobiernos Locales Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados

Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	19	Cobro de impuestos a las construcciones	Cobranza de Impuestos Municipales	0	Proceso de Ingresos y Gastos	Alcaldía Municipal Ministerio de Obras Públicas y Transportes Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos Unión Nacional de Gobiernos Locales Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	20	La Municipalidad tiene la potestad de modificar, aprobar, rechazar y fiscalizar las solicitudes que realicen los administrados.	Proceso de Ordenamiento Territorial-Control Urbano	2	Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible	Alcaldía Municipal Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	21	Los planos correspondientes a proyectos de urbanización, condominio o de fraccionamiento para efectos de urbanización y condominio, previamente a la aprobación Municipal deberán ser examinados y visados, en forma ineludible, por la Dirección de Urbanismo del INVU. Para el caso de industrias, el permiso de ubicación es otorgado por el Ministerio de Salud.	Proceso de Ordenamiento Territorial-Control Urbano	2	Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible	Alcaldía Municipal Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados

Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	22	La Administración queda facultada para modificar el valor de la construcción en el caso que se determine que el valor de lo construido es mayor que el detallado en la solicitud de trámite, toda modificación de valor deberá ser notificada al administrado, el cual podrá en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación de impugnar el nuevo valor.	Proceso de Ordenamiento Territorial- Control Urbano	2	Control Urbano y Rural	Alcaldía Municipal Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	28	Para la solicitud del Certificado de Uso del Suelo debe presentarse con los siguientes documentos: solicitud completo y firmado por el interesado. Una fotocopia del plano catastrado de la propiedad, sin reducir, nítidas y legibles	Proceso de Ordenamiento Territorial- Control Urbano	2	Planificación Territorial	Alcaldía Municipal Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	29	El Certificado de Uso del Suelo únicamente acredita la conformidad o no de uso con los requisitos de la Zonificación del P.O.T. En ningún caso, podrá interpretarse como un permiso para ejecutar la actividad o la obra que se pretende realizar, es de carácter informativo, por lo que no constituye una licencia ni genera derecho a desarrollar una actividad u obra, ni implica la obligatoriedad a ninguna institución de aprobar la presente actividad. Además, el mismo tiene un carácter permanente hasta tanto no cambien las condiciones técnicas o legales en que fueron otorgados.	Proceso de Ordenamiento Territorial- Control Urbano	2	Planificación Territorial	Alcaldía Municipal Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	30	El visado municipal de planos catastrados o no, emitido por el Proceso de Ordenamiento Territorial, lo otorgará en los términos y condiciones que establece la Ley de Planificación Urbana y el presente reglamento.	Proceso de Ordenamiento Territorial- Control Urbano	2	Planificación Territorial	Alcaldía Municipal Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados

Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	31	Para cumplir con lo estipulado en el artículo 40 de la Ley de Planificación Urbana, en todo fraccionamiento que se realice frente a calle pública con un área de 1300m ² o mayor, ubicado fuera del cuadrante urbano de los distritos, el propietario cederá gratuitamente al uso público el 10% del terreno fraccionado para ser utilizado en área de parques y facilidades comunales de conformidad a los porcentajes establecidos en la ley de cita.	Proceso de Ordenamiento Territorial-Planificación Urbano	2	Planificación Territorial	Alcaldía Municipal Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	32	Los planos catastrados deben estar visados por la Municipalidad (Proceso de Ordenamiento Territorial), en los siguientes casos: a.Cualquiera de los supuestos que comprende el fraccionamiento de un terreno. b.Segregaciones en cabeza del dueño. c.Desarrollo de proyectos de cualquier índole. d.Reunión de fincas o rectificaciones de cabida o linderos. e.Información posesoria f.Localización de derecho	Proceso de Ordenamiento Territorial-Control Urbano	2	Catastro y Topografía	Alcaldía Municipal Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	33	Requisitos del visado de planos	Proceso de Ordenamiento Territorial-Control Urbano	2	Planificación Territorial	Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible
Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	38	Para movimientos de tierra, remoción de capa vegetal y suelos	Proceso de Ordenamiento Territorial-Control Urbano	2	Control Urbano y Rural	Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible

Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	73, 74 y 75	Trámite de Licencias para actividades lucrativas	Licencias Lucrativas	2	Licencias	Administración Tributaria Planificación Territorial
Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	76	<p>Zonificación de uso de suelo</p> <p>a) Regular el crecimiento urbano del Cantón, para asegurarse que el Uso del Suelo sea empleado en inadecuados usos en relación a su vocación, potencialidad o medio físico natural.</p> <p>b.Utilizar en forma racional el suelo urbano, tanto el que está empleado como el que se empleará en un futuro, a través de la definición de factores de ocupación y de utilización.</p> <p>c.Evitar la especulación del suelo contiguo al área urbana, a través de la definición del crecimiento de ésta y de la determinación de usos y destinos del suelo.</p> <p>d.Optimizar el uso del suelo con capacidad para el desarrollo urbano y distribuir en forma racional la población en la jurisdicción territorial, para poder dotarla de los servicios básicos de infraestructura y equipamiento, con preferencia en aquellas zonas subutilizadas del área urbana y en las que se observan bajas densidades u ociosidad.</p> <p>e.Proponer un crecimiento racional del suelo urbano por etapas progresivas, según las tendencias previstas de crecimiento poblacional, de reservas habitacionales y otras demandas de suelo urbano, en función de las necesidades presentes y futuras a corto mediano y largo plazo.</p>	Proceso de Ordenamiento Territorial-Control Urbano	2	Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible	Alcaldía Municipal Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón	123	Preservación, conservación y protección de las áreas que se consideren de interés cultural, histórico o arquitectónico en el Cantón.	Protección y preservación del Patrimonio Cultural / Fomento Cultural	1	Planificación Territorial	Alcaldía Municipal Arte y Cultura

de Desamparados						
Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	124	<p>Se nombrará una Comisión de Patrimonio Desamparadeño, la cual velará por el cumplimiento del artículo 122 de este Reglamento, y estará integrada por:</p> <p>a.Alcaldesa/Alcalde Municipal, quien preside.</p> <p>b.Coordinador del Proceso de Cultura.</p> <p>c.Coordinador del Proceso Planificación Territorial</p> <p>d.Un (1) Representante de la Asociación de Rescate de Valores y Tradiciones Desamparados</p> <p>e.Un (1) Representante de la Junta Directiva de la asociación de Amigos del Museo Joaquín García Monge.</p> <p>f.Un (1) Representante de la Fundación del Museo La Carreta y el Campesino Costarricense.</p> <p>g.Dos (2) Miembros del Concejo Municipal como representantes de la comunidad (por ser electos como representación de la Comunidad)</p> <p>La Comisión contará con los asesores técnicos o profesionales que considere necesarios.</p>	Protección y preservación del Patrimonio Cultural / Fomento Cultural	1	Planificación Territorial	Alcaldía Municipal Arte y Cultura

Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	146	Proteger, prevenir y mitigar el impacto directo e indirecto de las actividades humanas sobre las Zonas de Protección Forestal y sus límites: Loma San Antonio, Cerros de la Carpintera, Loma Salitral y su zona de amortiguamiento, los cuales se señalan en el plano de zonificación de usos del suelo.	Protección de zonas forestales	1	Proceso Ambiental y Prevención de Riesgos	Alcaldía Municipal Ministerio de Obras Públicas y Transportes Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos Unión Nacional de Gobiernos Locales Secretaría Técnica Nacional Ambiental Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Plan Regulador : Plan de Ordenamiento Territorial del cantón de Desamparados	168	Establecer un adecuado sistema vial que permita mejorar el funcionamiento del transporte en el Cantón de manera eficiente y disminuir las molestias a los peatones por medio del reacomodamiento de los flujos vehiculares.	Gestión Vial	2	Infraestructura Vial y Obras Públicas	Alcaldía Municipal Ministerio de Obras Públicas y Transportes Ejecución Presupuestaria Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Ley 9329 Ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal	2	La atención de la red vial cantonal, de forma plena y exclusiva, será competencia de los gobiernos locales, a quienes les corresponderá planear, programar, diseñar, administrar, financiar, ejecutar y controlar su construcción, conservación, señalamiento, demarcación, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, concesión y operación, de conformidad con el plan vial de conservación y desarrollo (quinquenal) de cada municipio.	Gestión Vial	2	Infraestructura Vial y Obras Públicas	Alcaldía Municipal Ministerio de Obras Públicas y Transportes Ejecución Presupuestaria Contribuyentes del Cantón de Desamparados

Código Tributario	1	<p>Campo de aplicación. Las disposiciones de este Código son aplicables a todos los tributos y las relaciones jurídicas derivadas de ellos, excepto lo regulado por la legislación especial.</p> <p>No obstante lo indicado en el párrafo anterior, las disposiciones del presente Código son de aplicación supletoria, en defecto de norma expresa.</p>	Administración Tributaria	0	Administración Tributaria	<p>Concejo Municipal Alcaldía Municipal Contraloría General de la República Ministerio de Hacienda</p>
Ley N° 7509, de Impuesto sobre Bienes Inmuebles	3	<p>Para efectos de este impuesto, las municipalidades tendrán el carácter de administración tributaria. Se encargarán de realizar valoraciones de bienes inmuebles, facturar, recaudar y tramitar el cobro judicial y de administrar, en sus respectivos territorios, los tributos que genera la presente Ley. Podrán disponer para gastos administrativos hasta de un diez por ciento (10%) del monto que les corresponda por este tributo.</p>	Administración Tributaria	1	<p>Administración Tributaria Cobranza</p>	<p>Concejo Municipal Alcaldía Municipal Contraloría General de la República Ministerio de Hacienda</p>
Ley N° 7509, de Impuesto sobre Bienes Inmuebles	9	<p>Base imponible para calcular el impuesto. La base imponible para el cálculo del impuesto será el valor del inmueble registrado en la Administración Tributaria, al 1 de enero del año correspondiente.</p> <p>Se entenderá por Administración Tributaria el órgano administrativo municipal a cargo de la percepción y fiscalización de los tributos.</p>	<p>- Valuación Inmuebles - Fiscalización Tributaria</p>	1	<p>Bienes Inmuebles Fiscalización Tributaria</p>	<p>Administración Tributaria Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible Gestión de Saneamiento Ambiental</p>

Ley N° 7509, de Impuesto sobre Bienes Inmuebles	10	<p>Valoración de los inmuebles. Para efectos tributarios, todo inmueble debe ser valorado.</p> <p>Los inmuebles se valorarán al acordarse una valuación general y al producirse alguna de las causas que determinen la modificación de los valores registrados, de acuerdo con esta Ley.</p> <p>La valoración general será la que abarque, por lo menos, todos los inmuebles de un distrito del cantón respectivo, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes y cuando ocurra la circunstancia mencionada en el artículo 15 de la presente Ley.</p>	Valuación Inmueble	1	Bienes Inmuebles	<p>Administración Tributaria</p> <p>Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible</p> <p>Gestión de Saneamiento Ambiental</p> <p>Contribuyentes del Cantón de Desamparados</p>
Ley N° 7509, de Impuesto sobre Bienes Inmuebles	16	<p>Declaraciones de inmuebles. Los sujetos pasivos de bienes inmuebles deberán declarar, por lo menos cada cinco años, el valor de sus bienes a la municipalidad donde se ubican.</p> <p>El valor declarado se tomará como base del impuesto sobre bienes inmuebles, si no se corrigiere dentro del período fiscal siguiente a la presentación de la declaración, sin perjuicio de que la base imponible se modifique, según los artículos 12 y 13 (*) de la presente Ley.</p>	Declaración del Valor Inmueble	1	Bienes Inmuebles	<p>Administración Tributaria</p> <p>Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible</p> <p>Gestión de Saneamiento Ambiental</p> <p>Contribuyentes del Cantón de Desamparados</p>

Ley N° 7509, de Impuesto sobre Bienes Inmuebles	26	Recaudo del impuesto. Este impuesto podrá pagarse en cualquier ente, público o privado, autorizado por la municipalidad o en la tesorería de la respectiva municipalidad, la cual podrá contratar los servicios de recaudación con las entidades mencionadas.	Cobranza	1	Ingresos y Gastos (Convenios Bancarios para la Recaudación de Impuestos)	Administración Tributaria Cobranza Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible Gestión de Saneamiento Ambiental Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Ley N° 9110, de Patentes del Cantón de Desamparados	1	Impuesto que comprende la ley Se establece a favor de la Municipalidad del cantón de Desamparados un impuesto sobre las actividades lucrativas que desarrollen las personas físicas o jurídicas en el cantón.	Licencias Municipales	1	Licencias	Administración Tributaria Cobranza Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Ley N° 9110, de Patentes del Cantón de Desamparados	8	Requisitos para la licencia municipal Para ejercer la actividad lucrativa (económica, profesional o artística) los interesados deberán contar con licencia municipal. En toda solicitud de otorgamiento, traslado o traspaso de licencia municipal será requisito indispensable que los interesados satisfagan lo solicitado por la Administración, conforme al ordenamiento jurídico vigente, además de estar al día en el pago de los tributos y el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.	Licencias Municipales	1	Licencias	Administración Tributaria Cobranza Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible Contribuyentes del Cantón de Desamparados

Ley N° 9110, de Patentes del Cantón de Desamparados	21	<p>Facultad de fiscalizar de la Administración Tributaria Municipal:</p> <p>La Municipalidad tendrá la facultad para practicar todas las investigaciones, las diligencias y los exámenes que considere necesarios y útiles para comprobar la existencia y cuantía de las obligaciones tributarias municipales de los sujetos pasivos. Para los efectos de realizar su labor de fiscalización de los patentados, quedan obligados a proporcionar información, cuando así lo requieran la Municipalidad, la Caja Costarricense de Seguro Social, la Dirección General de Tributación, las demás municipalidades y cualquier otro ente público que tenga funciones de administración tributaria.</p> <p>Cuando lo considere conveniente y de su interés, la Municipalidad podrá optar, en caso de actividad ocasional, por realizar una fiscalización simultánea con el desarrollo de esta y efectuar una liquidación definitiva.</p> <p>Cuando la Dirección General de Tributación hiciera alguna recalificación del impuesto sobre la renta o del impuesto general sobre las ventas, o ambos, en la declaración del sujeto pasivo, estará obligada a proporcionar la información a la Municipalidad, ante su requerimiento.</p>	Fiscalización Tributaria	1	Fiscalización Tributaria	Administración Tributaria Cobranza Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible Contribuyentes del Cantón de Desamparados
Ley N° 9047 de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico	3	<p>Licencia municipal para comercialización de bebidas con contenido alcohólico</p> <p>La comercialización al detalle de bebidas con contenido alcohólico requiere licencia de la municipalidad del cantón donde se ubique el negocio. La licencia que otorguen las municipalidades para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico se denominará "licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico" y no constituye un activo, por lo que no se puede vender, canjear, arrendar, transferir, traspasar ni enajenar en forma alguna.</p>	- Licencias de Licores (como acto administrativo)	2	Licencias	Administración Tributaria Cobranza Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible Contribuyentes del Cantón de Desamparados

Ley N° 9047 de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico	7	<p>Licencias temporales</p> <p>La municipalidad, previo acuerdo del concejo municipal, podrá otorgar licencias temporales para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico los días en que se realicen fiestas cívicas, populares, patronales, turnos, ferias y afines. El pago de derechos por las licencias temporales será reglamentado por cada municipalidad.</p>	- Licencias de Licores (como acto administrativo)	2	Licencias	<p>Administración Tributaria</p> <p>Cobranza</p> <p>Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible</p> <p>Contribuyentes del Cantón de Desamparados</p>
Ley N° 9047 de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico	25	<p>Responsabilidad de las municipalidades</p> <p>Las municipalidades serán las responsables de velar por el cumplimiento de esta ley.</p>	- Licencias de Licores (como acto administrativo)	2	Licencias	<p>Administración Tributaria</p> <p>Cobranza</p> <p>Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible</p> <p>Contribuyentes del Cantón de Desamparados</p>
Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal	Todos	Son modificaciones a los artículos de otras leyes como el CM, migración, policía para integrar los. Por lo que ya fueron analizados.	Seguridad Municipal	1	Gestión de Seguridad Ciudadana e Institucional	<p>Concejo Municipal</p> <p>Alcaldía Municipal</p> <p>Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible</p> <p>Ministerio de Seguridad Pública</p> <p>Contribuyentes del Cantón de Desamparados</p>
Ley N° 8839, para la Gestión Integral de Residuos	2	i) Promover la gestión integral de residuos en el ámbito municipal y local, fomentando las soluciones regionales.	Gestión Integral de Residuos Sólidos	1	Gestión de Saneamiento Ambiental	<p>Concejo Municipal</p> <p>Alcaldía Municipal</p> <p>Ministerio de Salud</p>

Ley N° 8839, para la Gestión Integral de Residuos	8	<p>Las municipalidades serán responsables de la gestión integral de los residuos generados en su cantón; para ello deberán:</p> <p>a) Establecer y aplicar el plan municipal para la gestión integral de residuos en concordancia con la política y el Plan Nacional.</p> <p>b) Dictar los reglamentos en el cantón para la clasificación, recolección selectiva y disposición final de residuos, los cuales deberán responder a los objetivos de esta Ley y su Reglamento.</p> <p>c) Promover la creación de una unidad de gestión ambiental, bajo cuya responsabilidad se encuentre el proceso de la gestión integral de residuos, con su respectivo presupuesto y personal.</p> <p>d) Garantizar que en su territorio se provea del servicio de recolección de residuos en forma selectiva, accesible, periódica y eficiente para todos los habitantes, así como de centros de recuperación de materiales, con especial énfasis en los de pequeña y mediana escala para la posterior valorización.</p> <p>e) Proveer de los servicios de limpieza de caños, acequias, alcantarillas, vías, espacios públicos, ríos y playas cuando corresponda, así como del manejo sanitario de animales muertos en la vía pública.</p> <p>f) Prevenir y eliminar los vertederos en el cantón y el acopio no autorizado de residuos.</p> <p>g) Impulsar sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizables como contenedores o receptores, entre otros.</p>	<p>Nivel 0. Proceso de Gestión Integral de Residuos</p> <p>Nivel 1. Servicio de Recolección de Residuos Sólidos</p> <p>Nivel 1. Servicio de Limpieza de Vías y Áreas Públicas</p> <p>Nivel 1. Servicio de Valorización de Residuos Sólidos</p>	1	<p>Gestión de Saneamiento Ambiental</p> <p>Limpieza de Vías</p> <p>Embelllecimiento de Áreas Recreativas</p> <p>Recolección de Residuos Sólidos</p> <p>Tratamiento de Residuos Sólidos</p> <p>Limpieza de Alcantarillado Pluvial</p> <p>Control de Saneamiento Ambiental</p>	<p>Concejo Municipal</p> <p>Alcaldía Municipal</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Empresas Privadas de Servicio de Recolección de Residuos</p> <p>Empresas Privadas para el destino final de residuos</p>
---	---	---	--	---	--	--

		<p>h) Fijar las tasas para los servicios de manejo de residuos que incluyan los costos para realizar una gestión integral de estos, de conformidad con el plan municipal para la gestión integral de residuos, esta Ley y su Reglamento, y en proporción con la cantidad y la calidad de los residuos generados, asegurando el fortalecimiento de la infraestructura necesaria para brindar dichos servicios y garantizando su autofinanciamiento.</p> <p>i) Coordinar el cumplimiento de esta Ley y su Reglamento, la política y el Plan Nacional y cualquier otro reglamento técnico sobre gestión integral de residuos dentro del municipio.</p> <p>j) Promover la capacitación y realizar campañas educativas de sensibilización de los habitantes del cantón respectivo para fomentar la cultura de recolección separada, de limpieza de los espacios públicos y de gestión integral de residuos.</p> <p>k) Establecer convenios con microempresas, cooperativas, organizaciones de mujeres y otras organizaciones y/o empresas locales, para que participen en el proceso de gestión de los residuos, especialmente en las comunidades que se ubican lejos de la cabecera del cantón.</p> <p>Se autoriza a las municipalidades para que desarrollen tecnologías alternativas para el tratamiento de residuos, siempre y cuando sean menos contaminantes. Para tal fin, podrán utilizar los instrumentos de planificación y gestión previstos en el Código Municipal, entre ellos los mecanismos de integración asociativa y empresarial. Se autoriza, además, a establecer tasas diferenciadas, según el tipo y la cantidad de residuos a aquellos que separen en la fuente, u otra forma de incentivo fiscal para el</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		generador o el gestor, que contribuya en el cantón a la gestión integral de residuos.				
Ley N° 8839, para la Gestión Integral de Residuos	12	<p>ARTÍCULO 12.- Planes municipales de residuos</p> <p>El plan municipal de gestión integral de residuos es el instrumento que orientará las acciones de las municipalidades para la gestión integral de residuos en el cantón. Se elaborará a partir de los lineamientos dictados en el Plan Nacional y el Reglamento de esta Ley. Este plan podrá ser formulado en forma mancomunada con otras municipalidades.</p> <p>La municipalidad convocará a una audiencia pública conforme lo establecerá el Reglamento de esta Ley, en coordinación con el Ministerio de Salud, a fin de presentar formalmente a la comunidad y a los interesados los alcances del plan municipal de gestión integral de residuos.</p> <p>Los planes municipales serán presentados ante el Ministerio de Salud para su registro, seguimiento y monitoreo.</p>	Plan municipal de gestión integral de residuos (como instrumento)	N/A	Gestión de Saneamiento Ambiental	Concejo Municipal Alcaldía Municipal Planificación Institucional Estrategia
Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos y Servicios Públicos Relacionados brindados en el Cantón de	5	Responsable de la Gestión Integral de Residuos Sólidos y Servicios Públicos afines dentro de la Municipalidad. Para la implementación de este reglamento y de otra legislación nacional vigente en la materia, el Área de Servicios Públicos será la responsable de la gestión integral de residuos sólidos en el Cantón. La Unidad de Gestión Ambiental brindará apoyo en algunos proyectos específicos relacionados con la temática. El Concejo Municipal deberá dotar a esta Área del presupuesto adecuado para cumplir con sus funciones.	Servicios Públicos	0	Gestión de Saneamiento Ambiental	Concejo Municipal Alcaldía Municipal Planificación Institucional Estrategia

Desamparados						
Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos y Servicios Públicos Relacionados brindados en el Cantón de Desamparados	9	Educación y sensibilización. La Municipalidad pondrá en ejecución de forma continua, estrategias de capacitación y campañas educativas de sensibilización de los habitantes del Cantón para fomentar la cultura de separación en los hogares, industrias y servicios, la recolección de residuos sólidos valorizables, de limpieza de los espacios públicos y gestión integral de residuos.	Capacitación en el Manejo de Residuos	N/A	Gestión de Saneamiento Ambiental	Comunicación e Imagen
Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos y Servicios Públicos Relacionados brindados en el Cantón de Desamparados	14	Residuos valorizables. Los residuos valorizables tales como metal, vidrio, papel, cartón, plástico, tetrapak, elopak, electrónicos y línea blanca, deberán ser entregados limpios, secos, preferiblemente compactados y libres de líquidos, alimentos, sustancias bioinfecciosas, pinturas, sustancias inflamables, explosivas, corrosivas, radioactivas y material punzocortante; en el horario establecido por la Municipalidad para su recolección. El ente recolector podrá establecer otras condiciones para su separación, embalaje y recolección, que serán comunicadas a los usuarios en forma escrita.	Servicio de Valorización de Residuos	1	Tratamiento de Residuos Sólidos	Gestión de Saneamiento Ambiental Comunicación e Imagen

Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos y Servicios Públicos Relacionados brindados en el Cantón de Desamparados	24	Garantía de Otorgamiento del Servicio. El Área de Servicios Públicos garantizará que en el Cantón se provea el servicio de manejo de residuos sólidos en forma selectiva, accesible, periódica y eficiente para todos los usuarios, así como centros de recuperación de materiales. Asimismo, impulsará la colocación de sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizables como contenedores o receptores.	Servicio de Recolección de Residuos	1	Recolección de Residuos Sólidos	Concejo Municipal Alcaldía Municipal Saneamiento Ambiental
Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos y Servicios Públicos Relacionados brindados en el Cantón de Desamparados	29	<p>Componentes del Servicio de manejo de residuos. El servicio se compone de los siguientes procesos:</p> <p>a) Recolección de residuos sólidos ordinarios: Recolección de los residuos sólidos ordinarios residenciales y comerciales que no son valorizables, y que no son peligrosos. Este servicio se prestará con camiones compactadores de carga trasera y en casos específicos de difícil acceso, con camiones livianos de cajón.</p> <p>b) Recolección de residuos sólidos valorizables: Recolección de los residuos valorizables que la Municipalidad establezca dentro de su estrategia de recuperación. Se usarán camiones livianos de cajón cerrado para brindar este servicio.</p> <p>c) Recolección de residuos no tradicionales: Recolección de los residuos sólidos voluminosos o no tradicionales. Los camiones usados para este servicio se asignarán de acuerdo al tipo de material a recolectar.</p> <p>d) Centros de recuperación de residuos valorizables:</p>	<p>Servicio de Recolección de Residuos</p> <p>Servicio de Valorización de Residuos</p>	1	<p>Recolección de Residuos Sólidos</p> <p>Tratamiento de Residuos Sólidos</p>	<p>Gestión de Saneamiento Ambiental Ministerio de Salud Empresas Privadas de Servicio de Recolección de Residuos Empresas Privadas para el destino final de residuos</p>

		Estos centros serán usados para almacenar de manera temporal los residuos valorizables recolectados en las rutas de recolección de residuos sólidos valorizables y/o aquellos materiales llevados directamente al lugar por los generadores del Cantón.				
Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos y Servicios Públicos Relacionados brindados en el Cantón de Desamparados	44	Centros de recuperación de residuos valorizables. La Municipalidad promoverá la construcción, manejo y sostenibilidad de centros de recuperación de residuos valorizables en el Cantón. Estos centros de recuperación tendrán la función de almacenar temporalmente el material valorizable recuperado por el servicio de recolección de residuos sólidos valorizables o el material que los usuarios del Cantón quieran llevar directamente a las instalaciones de los centros de recuperación.	Servicio de Valorización de Residuos	1	Tratamiento de Residuos Sólidos	Gestión de Saneamiento Ambiental Ministerio de Salud Empresas Privadas de Servicio de Recolección de Residuos Empresas Privadas para el destino final de residuos
Código Civil Ley No. 30	262	Las cosas públicas están fuera del comercio; no pueden entrar en el comercio privado, mientras legalmente no se disponga así	Cementerios	2	Administración de Cementerios	Alcaldía Municipal Gestión de Saneamiento Ambiental Ministerio de Salud
Código Civil Ley No. 31	263	El modo de usar y de aprovecharse de las cosas públicas se rige por los respectivos reglamentos administrativos...	Cementerios	2	Administración de Cementerios	Alcaldía Municipal Gestión de Saneamiento Ambiental Ministerio de Salud

Reglamento General de Cementerios N° 32833	4	La planificación, dirección, vigilancia y conservación del cementerio estará a cargo de una Junta Administradora, la que velará por el cumplimiento del presente reglamento. De no llegarse a integrar la Junta Administradora correspondiente por falta de colaboración de la ciudadanía, la Administración Municipal correspondiente, podrá asumir la prestación del servicio.	(Servicio) Ordenamiento Territorial- Administración de Cementerios	2	Administración de Cementerios	Alcaldía Municipal Gestión de Saneamiento Ambiental Ministerio de Salud
Ley 7027, Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales	1	Artículo 1°.- La tarifa para prorrogar el arrendamiento de locales, tramos o puestos de los mercados municipales, será fijada por la municipalidad respectiva, previo dictamen de la Comisión Recalificadora. La Comisión estará integrada por cuatro miembros: dos regidores municipales y dos inquilinos de cada mercado. Los inquilinos estarán representados por la correspondiente asociación legalizada o, en su defecto, por la mayoría de ellos, según un memorial autenticado por un abogado, que presentarán. Los arrendatarios tendrán derecho a presentar, hasta el 15 de setiembre del año que corresponda, a dos de los miembros que integrarán la Comisión Recalificadora. La municipalidad estará obligada a comunicar a todos los inquilinos, mediante nota certificada o por otro medio directo, por escrito, con treinta días de anticipación, el derecho que tienen a hacer tal presentación. Si transcurriere el término sin que se haya presentado esa lista, la municipalidad nombrará la Comisión, sin representación de los arrendatarios. (Así reformado por el artículo 1° de la Ley N° 7027 de 4 de abril de 1986).	Administración de Locales Municipales (mercados municipales)	2	Gestión Administrativa Institucional	Alcaldía Municipal Gestión Financiera
Ley 7794, Código Municipal	4	h) Promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.	Desarrollo Económico y Social Cantonal	0	Gestión de Desarrollo Social, Cultural y Económico	Concejo Municipal Alcaldía Municipal Fundación de Promotora de Vivienda Organizaciones no Gubernamentales

Reglamento del Consejo Nacional de Intermediación de Empleo N° 29219-MTSS	8	<p>Funciones de instituciones, ministerios y entidades integrantes: Las instituciones, ministerios y entidades que conforman el Sistema Nacional Electrónico de Información, Orientación e Intermediación de Empleo, tendrán dentro de sus principales funciones, las siguientes:</p> <p>a) Vincular la intermediación de empleo que se registra en el Servicio, implementando las fases de operación establecidas por la Secretaría Técnica y por el Servicio Electrónico.</p> <p>b) Aplicar los protocolos de comunicación definidos para el proceso de intermediación.</p> <p>c) Alimentar la base de información de la oferta y la demanda del Servicio.</p> <p>d) Brindar orientación laboral y ocupacional a la oferta y demanda que se registra en el Servicio.</p> <p>e) Cumplir los lineamientos emanados por la Secretaría Técnica y por la Administración del Servicio Electrónico, en cuanto a la implementación del Sistema Electrónico de Información, Orientación e Intermediación de Empleo.</p>	Gestión del Empleo	1	Innovación Económica	<p>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Empresas del Sector Privado del Cantón</p> <p>Personas que viven en el Cantón de Desamparados</p>
Reglamento de Instalaciones Culturales de la Municipalidad de Desamparados. N° Gaceta: 44 del: 03/03/2016 Alcance: 33	6	<p>Administración. La administración y el mantenimiento de las instalaciones municipales dedicadas a la cultura son una responsabilidad de la Municipalidad de Desamparados y la misma será ejercida por Unidad de Cultura y Turismo de la Municipalidad de Desamparados.</p>	Cultura	1	Arte y Cultura	<p>Ministerio de Cultura y Juventud</p> <p>Instituto de Fomento y Asesoría Municipal</p> <p>Unión Nacional de Gobiernos Locales</p> <p>Grupos Culturales del Cantón</p>

Ley 7801 del Instituto Nacional de las Mujeres	4	e) Promover la creación de oficinas ministeriales, sectoriales y municipales de la mujer; además, garantizar y coordinar su funcionamiento.	Igualdad y Equidad de Género	1	Oficina de la Mujer	Instituto Nacional de la Mujer Instituto de Fomento y Asesoría Municipal Contribuyentes de la Municipalidad de Desamparados Embajada de los Estados Unidos de América Organizaciones no gubernamentales.
Código de la Niñez y la Adolescencia N° 7739	75	<p>Infraestructura recreativa y cultural.</p> <p>El Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes y las corporaciones municipales establecerán las políticas necesarias y ejecutarán las acciones pertinentes para facilitar, a las personas menores de edad, los espacios adecuados a nivel comunitario y nacional, que les permitan ejercer sus derechos recreativos y culturales.</p> <p>Los campos deportivos, gimnasios y la infraestructura oficial adecuada para la práctica del deporte o actividades recreativas, estarán a disposición de ese grupo en condiciones de plena igualdad, de acuerdo con las reglamentaciones que se emitan.</p>	Política como herramienta	N/A	Secretaría de la Niñez	Concejo Municipal Alcaldía Municipal Patronato Nacional de la Infancia Organizaciones no gubernamentales

ANEXO 7. CUADRO DE PROCEDENCIAS

Cuadro de Procedencias de la Municipalidad de Desamparados			
Código de Procedencia	Nombre de Procedencia	Rango Jerárquico	Estado
MD100	Concejo Municipal	1	Activa
MD101	Secretaría del Concejo Municipal	2	Activa
MD102	Auditoría Interna	2	Activa
MD200	Alcaldía Municipal	1	Activa
MD201	Contraloría de Servicios	2	Activa
MD202	Comunicación e Imagen	2	Activa
MD203	Planificación Institucional Estratégica	2	Activa
MD204	Talento Humano	2	Activa
MD205	Salud Ocupacional	3	Activa
MD206	Jurídicos	2	Activa
MD207	Tecnologías de Información y Comunicación	2	Activa
MD300	Gestión Financiera	2	Activa
MD301	Proceso de Análisis Financiero Presupuestario	3	Activa

MD302	Proceso de Contabilidad y Costos	3	Activa
MD303	Proceso de Ingresos y Gastos	3	Activa
MD400	Gestión Administración Tributaria	2	Activa
MD401	Proceso de Licencias	3	Activa
MD402	Proceso de Bienes Inmuebles	3	Activa
MD403	Proceso de Cobranzas	3	Activa
MD404	Proceso de Fiscalización Tributaria	3	Activa
MD500	Gestión Administrativa Institucional	2	Activa
MD501	Proceso de Archivo Central	3	Activa
MD502	Proceso de Adquisiciones	3	Activa
MD503	Proceso de Servicio al Cliente	3	Activa
MD504	Proceso de Administración y Servicios Automotor	3	Activa
MD505	Proceso de Servicios Generales	3	Activa
MD506	Sub Proceso de Limpieza	4	Activa
MD507	Sub Proceso de Mantenimiento de Edificios	4	Activa
MD508	Administración de Villa Olímpica	4	Activa
MD600	Gestión de Desarrollo Social, Cultural y Económico	2	Activa
MD601	Proceso de Arte y Cultura	3	Activa
MD602	Proceso de Innovación Económica	3	Activa

MD603	Proceso de Servicios Sociales	3	Activa
MD604	Programa de Oficina de la Mujer	4	Activa
MD605	Programa de Secretaría de Niñez, Adolescencia y Juventud	4	Activa
MD700	Gestión de Seguridad Ciudadana e Institucional	2	Activa
MD701	Programa de Policías Municipales	3	Activa
MD702	Programa de Regulación Vial	3	Activa
MD703	Programa de Seguridad Vial	3	Activa
MD800	Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible	2	Activa
MD801	Proceso de Catastro y Topografía	3	Activa
MD802	Proceso Ambiental y Prevención de Riesgos	3	Activa
MD803	Proceso de Planificación Territorial	3	Activa
MD804	Proceso de Control Urbano y Rural	3	Activa
MD805	Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas	3	Activa
MD806	Proceso de Fiscalización Urbana y Rural	3	Activa
MD807	Proceso de Diseño y Ejecución de Proyectos	3	Activa
MD900	Gestión de Servicios Ambientales	2	Activa
MD901	Proceso de Limpieza de Vías	3	Activa

MD902	Proceso de Embellecimiento de Áreas Recreativas	3	Activa
MD903	Proceso de Recolección de Residuos Sólidos	3	Activa
MD904	Proceso de Tratamiento de Residuos Sólidos	3	Activa
MD905	Proceso de Limpieza y Alcantarillado Pluvial	3	Activa
MD906	Proceso de Administración de Cementerios Cementerio Central	3	Activa
MD907	Proceso de Administración de Cementerios Cementerio San Juan de Dios)	3	Activa
MD908	Proceso de Control de Saneamiento Ambiental	3	Activa

ANEXO 8. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL. EXPEDIENTE DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS.

SERIE DOCUMENTAL: EXPEDIENTE DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Serie documental	Expedientes de Permisos de Construcción de la Municipalidad de Desamparados
1.2	Definición de la serie	El Permiso de Construcción es una licencia municipal que autoriza la actividad de construcción, ampliación o remodelación de obras residenciales, comercios o industrias. Para dichas actividades, es obligatorio contar la licencia municipal que apruebe dicho proyecto. Para tales efectos, se debe contar con el uso de suelo aprobado y otros requisitos.
1.3	Contenido	<p>El contenido de los expedientes de construcciones ha pasado por varios cambios importantes respecto a su conformación. Principalmente se mencionan dos momentos coyunturales:</p> <p>El primero es respecto al Reglamento de Fraccionamiento, Urbanización aprobado a partir del 2000.</p> <p>Menciona en su artículo 64, que los requisitos son:</p>

		<p>a) Solicitud formal de permiso de construcción con timbres.</p> <p>b) Plano visado.</p> <p>c) Visto bueno de Bienes Inmuebles y servicios urbanos.</p> <p>d) Copia de planos constructivos.</p> <p>e) Copia de contrato de Consultoría por Honorarios Profesionales del Colegio de Ingenieros y de Arquitectos.</p> <p>f) Copia de Plano Catastrado.</p> <p>g) Copia de la Póliza de Riesgos.</p> <p>h) Comprobante de pago de Permiso de Construcción.</p> <p>El segundo caso es por los requisitos establecidos de permisos de construcción dispuestos en el Artículo 45 y 46 del Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>ARTÍCULO 45. Se considera Obra Menor (individual) aquella cuya área de construcción sean menores o iguales a 40 metros cuadrados. Se excluyen aquellas con soluciones estructurales y arquitectónicas que demanden estudios técnicos. Los requisitos a presentar para efectos del permiso correspondiente son los siguientes:</p> <p>a. Solicitud del permiso de construcción debidamente lleno y firmado por el propietario.</p> <p>b. Certificado de uso de suelo en caso de industria debe presentar la calificación de la</p>
--	--	---

		<p>actividad (grupo de riesgo y condiciones) por parte del Ministerio de Salud.</p> <p>c. Copia de la cédula de identidad si el propietario es persona física y copia de cédula jurídica y certificación de la personería de la sociedad propietaria del inmueble, con no más de un mes de extendida. Además copia de la cédula de identidad del representante legal. 19</p> <p>d. Una copia del plano catastrado de la propiedad sin reducir, nítida, legible y sin pegas, debe contar el visado municipal en los términos que establece la Ley de Planificación Urbana y el presente Reglamento. (en caso de que existan variaciones respecto al trámite de uso de suelo)</p> <p>e. Informe de la finca o propiedad emitido por el Registro Público ó certificación vigente emitida por un Notario Público. (en caso de que existan variaciones respecto al trámite de uso de suelo)</p> <p>f. Alineamientos y afectaciones extendidos por las instituciones atinentes MOPT, ICAA, MINAE, INVU, compañías eléctricas y de telecomunicaciones correspondientes etc).</p> <p>g. Croquis a escala del proyecto.</p> <p>h. En caso de una segunda planta, planos firmados por un profesional responsable y supervisor de la obra aportando lo siguiente:</p>
--	--	--

		<p>h.1. Planta de distribución arquitectónica a escala 1:50 debidamente acotada, rotulada con la respectiva descripción de materiales predominantes.</p> <p>h.2. Corte transversal y longitudinal que muestre la estructura de cimentación y soporte.</p> <p>h.3. Detalles estructurales a escala 1:10.</p> <p>h.4. Localización de la obra en el plano catastrado.</p> <p>h.5. Elevaciones principales de la obra</p> <p>i. Constancia de pago la Póliza de Riesgos Profesionales.</p> <p>j. Estar al día en el pago de las obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, de conformidad con el artículo 74 de su Ley Orgánica.</p> <p>ARTÍCULO 46. Para obtener el permiso de construcción de proyectos en condominio en cualquiera de sus modalidades, conjuntos habitacionales, urbanizaciones, industria, comercio y servicios; se debe presentar los siguientes requisitos:</p>
--	--	---

		<p>a. Solicitud de Permiso de Construcción, completo y firmado por el propietario y el profesional responsable.</p> <p>b. Una copia (1) del Anteproyecto aprobado por el Proceso de Ordenamiento Territorial.</p> <p>c. Copia de la cédula de identidad si el propietario es persona física y copia de cédula jurídica y certificación de la personería de la sociedad propietaria del inmueble, con no más de un mes de extendida. Además copia de la cédula de identidad del representante legal.</p> <p>d. Informe de la finca o propiedad emitido por el Registro Público ó certificación vigente 21 emitida por un Notario Público.</p> <p>e. Tres copias (3) de los planos constructivos sellados ó visados por el I.N.V.U., C.F.I.A., por el Área Rectora de Salud y I.C.A.A., además una copia digital de todas las láminas del proyecto.</p> <p>f. Resolución de SETENA según corresponda.</p> <p>g. Una copia del plano catastrado de la propiedad sin reducir, nítida y legible (sin reducciones o particiones), debe contar con el visado municipal en los términos que establece la Ley de Planificación Urbana y el presente Reglamento, (en caso de que después de extendido el uso de suelo el plano haya sufrido modificaciones)</p>
--	--	---

		<p>h. Estudio de suelos, estabilidad de taludes, capacidad de filtración, hidrogeológico según corresponda así como lo indicado en el Código Sísmico y Código de Cimentación. i. Constancia de pago la Póliza de Riesgos Profesionales. j. Estar al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, de conformidad con el artículo 74 de su Ley Orgánica.</p> <p>k. Cronograma de actividades de las obras del proyecto.</p>
1.4	Original	Se localiza en la unidad administrativa de Control Urbano y Rural.
1.5	Copia	Administrados del Gobierno Local.
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	Ninguna otra.
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	Ninguna otra.
1.8	¿El documento o la información está automatizada?	La información de los Permisos de Construcción, se encuentran automatizada en el Sistema de Administración de Permisos de Construcción del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (APC-CFIA), el cual fue diseñado para registrar la responsabilidad de los profesionales en ingeniería y en arquitectura en la labor de consultoría y construcción. Desde marzo de 2013, toda la tramitación de planos constructivos en las instituciones públicas y el

		<p>CFIA se realiza únicamente por Internet, a través del APC, según establece el Reglamento para el Trámite de Revisión de los Planos para la Construcción (decreto ejecutivo N° 36550-MP-MIVAH-S- MEIC).</p> <p>A nivel interno de la municipalidad, se llevan a cabo una serie de actividades internas de administración de datos en sistema como bases de datos referenciales.</p>
1.9	Fechas extremas	1976 - 2020
1.10	Clase documental/Soporte	<p>Textual</p> <p>Físico / Electrónico</p>
1.11	Cantidad en metros lineales	150 metros lineales aproximadamente.
1.12	Clasificación	Código de Clasificación: C.20.20
1.13	Ordenación	<p>Externo:</p> <p>Por consecutivo anual : "PC-000-AÑOS"</p> <p>Ejemplo: PC-001-2000.</p> <p>Interno:</p> <p>Por orden de requisitos y cronológico.</p>

II. FUNCIONES Y TRÁMITE

2.1	<p>Función:</p> <p>El Permiso de Construcción es una licencia municipal que autoriza la actividad de construcción, ampliación, demolición o remodelación de obras residenciales, comercios o industrias. Para dichas actividades, es obligatorio contar con la licencia municipal que apruebe dicho proyecto. Para tales efectos, se debe contar con el uso de suelo aprobado y otros requisitos.</p>
2.2	<p>Marco jurídico: (Normativa relacionada)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 5395 General de Salud. • Ley N° 7768 de Correos. (Art. 14: instalar un buzón de correos) • Ley N° 833 de Construcciones. • Norma NFPA 101. Código de Seguridad Humana. • Reglamento de Construcciones. Gaceta N° 56, Alcance 17 del 22 de marzo de 1983. • Reglamento de Fraccionamiento, Urbanización, Condominio y Construcción, Municipalidad de Desamparados (Gaceta: 139 del 19 de julio del 2000). • Reglamento de Zonificación. Plan de Ordenamiento Territorial. (Gaceta 243, del 18 de diciembre del 2007).

III. VIGENCIA

3.1	Vigencia administrativa-legal/	20 años
3.2	Archivos de gestión	5 años
3.3	Archivo Central	15 años
3.4	Observaciones:	Es importante resaltar que los procesos de regulación de construcciones de la Municipalidad de Desamparados,

		<p>se han regulado según la siguiente legislación. Primeramente con base a la Ley de Construcciones, seguida de la Ley de Planificación Urbana.</p> <p>Posteriormente se apegan con base al Reglamento de Fraccionamiento, Urbanización, Condominio y Construcción, Municipalidad de Desamparados (Gaceta: 139 del 19 de julio del 2000).</p> <p>Actualmente, desde el año 2007 (Gaceta 243, del 18 de diciembre del 2007) rige el Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>Por lo que, a lo largo de los años los requisitos de esta serie documental, han variado.</p>
--	--	--